



Handleiding e-zorgplan

Jan Walraet (red.)

Provinciebestuur Vlaams-Brabant

Directie sociaal beleid

Dienst gezondheid

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Lijst van figuren	7
1. Inleiding	11
1.1. SIT - SEL - GDT	11
1.2. Het zorgplan.....	11
2. Hulp bij problemen	13
3. Beveiliging	15
4. Opstarten van de toepassing	17
5. Allereerste benadering van de site	19
6. Heeft een patiënt een zorgplan?	21
7. Aanmelden	25
8. Startpagina zorgverleners	29
8.1. Openstaande zorgplannen.....	30
8.1.1 Tabblad “Nieuw zorgplan aanmaken”	30
8.1.2 Tabblad “Openstaande zorgplannen”	30
8.2. Mijn gegevens.....	32
8.3. Huidig zorgplan	33
8.4. Andere zorgplannen van mijn organisatie	34
8.5. Afgesloten zorgplannen	35
8.6. Handleiding	37
8.7. Regelgeving.....	38
8.8. Nuttige links	38
8.9. Databank formulieren.....	38
8.10. Helpdesk (bericht).....	39
8.11. Rapporteringen	40
8.12. Overlegorganisatoren en de gegevens van de gebruikers	41
9. Rechten	43
10. Aanmaak zorgplan	45
10.1. Rijksregisternummer van de patiënt	45
10.1.1 Invoer van het rijksregisternummer van de patiënt.....	45
10.1.2 Rijksregisternummers met “00” in de geboortedatum.....	46
10.1.3 Invoer van het rijksregisternummer voor een oefenzorgplan	46
10.2. Identificatiegegevens patiënt	46
10.3. Verklaring van de patiënt.....	48
10.4. Afronden aanmaken zorgplan	49
11. Openstaande zorgplannen	55
11.1. Overzichtsscherm openstaand zorgplan.....	56
11.1.1 Tabblad “Onderdelen”	57
11.1.2 Tabblad SEL/GDT normen.....	57
11.1.3 Tabblad “Historiek”	58
11.2. Rubriek “Patiënt”	59
11.2.1 Administratieve gegevens patiënt.....	59
11.2.2 Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger.....	62
11.2.3 Afdrukken (bijlage 64)	63
11.2.4 Verklaring huisarts.....	64
11.3. Rubriek “Zorg- en hulpverleners”	64
11.3.1 Zorgbemiddelaar	64
11.3.2 Zorgteam	65
11.3.3 Personen met tijdelijke toegang.....	68

11.4.	Rubriek “MDO”	69
11.4.1	Multidisciplinaire overlegmomenten	69
11.4.1.1	Tabblad “Algemeen”	71
11.4.1.2	Tabblad “Overlegorganisator”	71
11.4.1.3	Tabblad “Aanvrager”	73
11.4.1.4	Tabblad “Ontvanger aanvraag”	74
11.4.1.5	Tabblad “Deelnemers”	75
11.4.1.6	Overleg toevoegen	77
11.4.1.7	Overleg verwijderen	80
11.5.	Rubriek Evaluatie	80
11.5.1	Evaluatieschaal zorgbehoevendheid – Afdrukken (laatste)	81
11.5.1.1	Schaal van zorgbehoevendheid keuze van de schaal.....	81
11.5.1.2	Weckx-schaal.....	82
11.5.1.3	Katz-schaal.....	84
11.5.1.4	BEL-foto	85
11.5.1.5	BelRAI	88
11.5.1.6	Historiek	89
11.5.1.7	Bewaren en afdrukken	90
11.5.2	Evaluatieverslag - Afdrukken	90
11.5.3	Gegevens IADL - Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving - Afdrukken	91
11.5.3.1	Gegevens IADL.....	91
11.5.3.2	Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving	92
11.5.3.3	Afdrukken	93
11.6.	Evaluatieverslag	93
11.7.	Rubriek Planning	95
11.7.1	Geplande zorg.....	95
11.7.2	Taakafspraken.....	96
11.7.3	Afdrukken	97
11.8.	Rubriek “Medicatie”	97
11.8.1	Medicatieschema	97
11.8.2	Afdrukken	100
11.8.3	Vitalink	100
11.9.	Rubriek “Media en informatie”	100
11.9.1	Brievenbus	100
11.9.2	Bijlage(n).....	104
11.9.3	Strikt medische informatie	105
11.9.4	Blad bereikbaarheid.....	107
11.9.5	Sociale en financiële voorzieningen	109
11.10.	Rubriek “Handelingen”	110
11.10.1	Volledige zorgplan afdrukken	110
11.10.2	Afsluiten en heropenen van een zorgplan.....	111
11.10.2.1	Afsluiten van een zorgplan.....	111
11.10.2.2	Heropenen van een zorgplan	113
11.11.	Vernieuwing van het zorgplan bij een nieuw kalenderjaar	114
11.12.	Administratieve sluiting van “slapende” zorgplannen	118
12.	SEL-verantwoordelijken	121
12.1.	Administratieve afsluiting van “slapende” zorgplannen	122
12.2.	Facturatie	124
12.2.1	Nieuwe factuur aanmaken (GDT)	124
12.2.2	Facturen zoeken (GDT)	125
12.2.3	Nieuwe factuur aanmaken (TP)	127
12.2.4	Facturen zoeken (TP)	127

12.3.	Gebruikersbeheer	128
12.3.1	Gebruikers bewerken	128
12.3.2	Accounts aanmaken van patiënten (elektronische toegang)	130
12.3.3	Erkende overlegorganisatoren	132
12.3.4	SEL normen	133
12.3.5	Berichten versturen	134
12.4.	Rapporteringen	136
12.4.1	Gegevens over de zorgverleners	137
12.4.2	Financiële informatie	139
12.4.3	Overzicht facturen - zorgverleners	139
12.4.4	Tabel zorgplannen	139
12.4.5	Zorgbemiddelaar jaarlijks overzicht	140
12.4.6	SIT-jaarverslag	141
12.4.7	Lijst van organisaties	143
12.5.	Statistieken	143
12.5.1	Statistieken zorgplannen	144
12.6.	Vernieuwen van zorgplannen	144
12.7.	Lokale afdelingsverantwoordelijken	145
13.	Provinciebesturen	147
13.1.	Gebruikersbeheer	147
13.1.1	Gebruikers bewerken	147
13.1.2	Berichten versturen	150
13.2.	Rapporteringen	152
13.2.1	Gegevens over de zorgverleners	153
13.2.2	Gegevens over de patiënten	155
13.2.3	Gegevens over de gesloten zorgplannen	155
13.2.4	Financiële informatie	155
13.2.5	Overzicht facturen - zorgverleners	156
13.2.6	Tabel zorgplannen	156
13.2.7	Lijst van organisaties	157
13.3.	Statistieken	157
14.	Interprovinciaal niveau	161
14.1.	Gebruikersbeheer	161
14.1.1	Gebruikers bewerken	161
14.1.2	Berichten versturen	164
14.2.	Beheer (systeem)	165
14.2.1	Keuzelijsten	165
14.2.2	Sociale en financiële voorzieningen	167
14.2.3	Nuttige links	167
14.2.4	Mutualiteiten	169
14.2.4.1	Nieuwe mutualiteit	169
14.2.4.2	Mutualiteiten zoeken	169
14.2.4.3	Mutualiteiten bewerken	170
14.2.5	Bedragen nomenclatuur	171
14.2.5.1	Bedragen voor GDT-zorgplannen	171
14.2.5.2	Bedragen voor PSY MDO zorgplannen	172
14.2.6	Beheer formulieren	172
14.3.	Rapporteringen	172
14.3.1	Gegevens over de zorgverleners	172
14.3.2	Gegevens over de patiënten	173
14.3.3	Gegevens over de gesloten zorgplannen	174
14.3.4	Financiële informatie	174

14.3.5	Overzicht facturen - zorgverleners	175
14.3.6	Tabel zorgplannen	175
14.3.7	Lijst van organisaties	176
14.4.	Statistieken	176
15.	Handleiding voor de gegevensaanleveraar	179
15.1.	Registratie van een nieuwe gegevensaanleveraar	179
15.2.	Formaat voor de aanlevering van de gegevens	179
15.3.	Aanlevering van gegevens	183
15.4.	Functies beschikbaar via het hoofdmenu	186
15.5.	Foutmeldingen	187
15.6.	Algemene opmerkingen bij wijziging van gegevens	189
16.	Privacy en aanverwanten	191
17.	Bijlagen	193
17.1.	Firefox WIN configuratie voor eID kaart	193
17.2.	Csv-bestanden importeren en exporteren	199
17.2.1	Excel (Office) en csv-bestanden	199
17.2.1.1	Een tekstbestand importeren door het te openen in Excel	199
17.2.1.2	Een tekstbestand importeren door er verbinding mee te maken	200
17.2.1.3	Gegevens exporteren naar een tekstbestand door het op te slaan	200
17.2.1.4	Scheidingsteken in een tekstbestand wijzigen	201
17.2.1.5	Het scheidingsteken in alle csv-tekstbestanden wijzigen	201
17.2.2	OpenOffice Calc: csv-tekstbestanden openen en opslaan	201
17.2.2.1	Een tekst- en/of csv-bestand openen in Calc	202
17.2.2.2	Een blad als een csv-tekstbestand opslaan	202
17.3.	Zelfregistratie van de gegevens van de gebruikers	203
17.4.	Formulier voor registratie	205

Lijst van figuren

Figuur 1: bestaan van een zorgplan	21
Figuur 2: bericht bestaan zorgplan.....	22
Figuur 3: akkoord voor het melden van het bestaan van een zorgplan	22
Figuur 4: aanmeldscherm.....	25
Figuur 5: time-out met aftelling	26
Figuur 6: keuze van een rol in het e-zorgplan	26
Figuur 7: startpagina	29
Figuur 8: Nieuw zorgplan aanmaken.....	30
Figuur 9: oplijsting openstaande zorgplannen	31
Figuur 10: raadplegen en wijzigen van persoonlijke gegevens.....	33
Figuur 11: huidig zorgplan.....	34
Figuur 12: andere zorgplannen van mijn organisatie.....	35
Figuur 13: afgesloten zorgplannen.....	36
Figuur 14: afgesloten zorgplannen (archief)	37
Figuur 15: nuttige links	38
Figuur 16: databank formulieren	39
Figuur 17: helpdesk (bericht)	40
Figuur 18: rapporteringen	40
Figuur 19: rapporteringen: overzicht zorgplannen	41
Figuur 20: overlegorganisator: gebruiker zoeken	42
Figuur 21: overlegorganisator: gebruikers bewerken zoekresultaten	42
Figuur 22: aanmaak zorgplan: rijksregisternummer van de patiënt	45
Figuur 23: aanmaak zorgplan: reeds bestaand rijksregisternummer	46
Figuur 24: aanmaak zorgplan: oefenzorgplan wordt niet meer ondersteund.....	46
Figuur 25: aanmaak zorgplan: identificatiegegevens van de patiënt	47
Figuur 26: aanmaak zorgplan: verklaring van de patiënt.....	48
Figuur 27: aanmaak zorgplan: afronden	49
Figuur 28: aanmaak zorgplan: zorgteam.....	49
Figuur 29: aanmaak zorgplan: aanvullen zorgteam	50
Figuur 30: aanmaak zorgplan: zorgverlener toevoegen.....	52
Figuur 31: startpagina met open zorgplannen	55
Figuur 32: open zorgplan: overzicht.....	57
Figuur 33: open zorgplan: historiek.....	59
Figuur 34: open zorgplan: administratieve gegevens patiënt.....	60
Figuur 35: open zorgplan: wijzigingen kenbaar maken via brievenbus	61
Figuur 36: open zorgplan: verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger.....	62
Figuur 37: aanmaak zorgplan: afdrukken bijlage 64	63
Figuur 38: open zorgplan: verklaring huisarts.....	64
Figuur 39: open zorgplan: zorgbemiddelaar	65
Figuur 40: open zorgplan: zorgteam	66
Figuur 41: open zorgplan: zorgteam: toevoegen zorgverleners	67
Figuur 42: open zorgplan: zorgteam: verwijderen zorgverleners	68
Figuur 43: open zorgplan: personen met tijdelijke toegang	68
Figuur 44: open zorgplan: mdo	69
Figuur 45: open zorgplan: mdo: overleg niet bevestigd	70
Figuur 46: open zorgplan: mdo: OO is ook ontvanger aanvraag.....	71
Figuur 47: open zorgplan: mdo: algemeen	71
Figuur 48: open zorgplan: mdo: overlegorganisator.....	72
Figuur 49: open zorgplan: mdo: aanvrager	73

Figuur 50: open zorgplan: mdo: aanvrager aanvullen	73
Figuur 51: open zorgplan: mdo: ontvanger van de aanvraag	74
Figuur 52: open zorgplan: mdo: ontvanger aanvraag aanvullen	75
Figuur 53: open zorgplan: mdo: deelnemers	76
Figuur 54: open zorgplan: mdo: nieuw overleg toevoegen	77
Figuur 55: open zorgplan: mdo: overleg toevoegen	78
Figuur 56: open zorgplan: mdo: toevoegen buiten zorgteam	79
Figuur 57: open zorgplan: mdo: toevoegen buiten zorgteam scherm.....	80
Figuur 58: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid initieel startscherm	81
Figuur 59: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid help-vlak	81
Figuur 60: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (Weckx-schaal)	83
Figuur 61: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (Katz-schaal)	84
Figuur 62: open zorgplan: Katz-schaal verpleegkundig forfait.....	85
Figuur 63: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (BEL-foto)	86
Figuur 64: open zorgplan: Bel-foto ≥ 35 (Vlaamse zorgverzekering)	87
Figuur 65: open zorgplan: Bel-foto ≥ 35 bericht	87
Figuur 66: open zorgplan: bestand Bel-foto ≥ 35 in bijlage(n)	88
Figuur 67: open zorgplan: Bel-foto ≥ 35 (Vlaamse zorgverzekering) historiek	88
Figuur 68: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (BelRAI)	88
Figuur 69: open zorgplan: historiek - evaluatieschaal zoeken	89
Figuur 70: open zorgplan: historiek - uitgebreide historiek	89
Figuur 71: open zorgplan: evaluatieverslag	91
Figuur 72: open zorgplan: gegevens IADL	92
Figuur 73: open zorgplan: gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving.....	93
Figuur 74: open zorgplan: evaluatieverslag	94
Figuur 75: open zorgplan: geplande zorg.....	95
Figuur 76: open zorgplan: geplande zorg invoer.....	95
Figuur 77: open zorgplan: taakafspraken.....	96
Figuur 78: open zorgplan: taakafspraken invoer.....	97
Figuur 79: open zorgplan: medicatieschema - huidige versie.....	98
Figuur 80: open zorgplan: medicatieschema zoeken.....	99
Figuur 81: open zorgplan: brievenbus: melding van een nieuw bericht (mailprogramma).	101
Figuur 82: open zorgplan: brievenbus.....	101
Figuur 83: open zorgplan: brievenbus - nieuw bericht	103
Figuur 84: open zorgplan beheer van bijlagen	104
Figuur 85: open zorgplan: strikt medische informatie	106
Figuur 86: open zorgplan: strikt medische informatie – keuze correspondent	107
Figuur 87: open zorgplan: blad bereikbaarheid	108
Figuur 88: open zorgplan: blad bereikbaarheid - contactpersoon bewerken.....	108
Figuur 89: open zorgplan: blad bereikbaarheid - contactpersoon toevoegen	108
Figuur 90: open zorgplan checklist van sociale en financiële voorzieningen.....	109
Figuur 91: open zorgplan: volledig zorgplan afdrukken	110
Figuur 92: open zorgplan: afsluiten zorgplan.....	111
Figuur 93: open zorgplan: afsluiten zorgplan overige specificeren	112
Figuur 94: open zorgplan: afsluiten zorgplan verwijderen account van patiënt	112
Figuur 95: afgesloten zorgplan overzichtsscherm.....	113
Figuur 96: afgesloten zorgplan: heropening	113
Figuur 97: afgesloten zorgplan: heropenen zorgplan overige specificeren.....	114
Figuur 98: afgesloten zorgplan: oplist van redenen	114
Figuur 99: vernieuwing zorgplan	115
Figuur 100: vernieuwing zorgplan: tabblad.....	116
Figuur 101: vernieuwing zorgplan: historiek	116

Figuur 102: vernieuwing zorgplan: geplande zorg	117
Figuur 103: vernieuwing zorgplan: taakafspraken	118
Figuur 104: SEL-verantwoordelijke: startpagina	121
Figuur 105: slapende zorgplannen	122
Figuur 106: SEL-verantwoordelijke: nieuwe factuur aanmaken	124
Figuur 107: SEL-verantwoordelijke: overzicht zorgplan	124
Figuur 108: SEL-verantwoordelijke: nieuwe factuur gegenereerd voor zorgplan	125
Figuur 109: SEL-verantwoordelijke: factuur zoeken	126
Figuur 110: SEL-verantwoordelijke: factuur betaling	126
Figuur 111: SEL-verantwoordelijke: factuur bewerken	127
Figuur 112: SEL-verantwoordelijke: factuur info	127
Figuur 113: SEL-verantwoordelijke: zorgverleners bewerken	129
Figuur 114: SEL-verantwoordelijke: patiënten zoeken en bewerken	130
Figuur 115: SEL-verantwoordelijke: gegevens van patiënt voor account	131
Figuur 116: SEL-verantwoordelijke: account werd aangemaakt	131
Figuur 117: SEL-verantwoordelijke: zoeken patiënten	131
Figuur 118: SEL-verantwoordelijke: account patiënt aanmaken	132
Figuur 119: SEL-verantwoordelijke: patiënt heeft account	132
Figuur 120: SEL-verantwoordelijke: vermelding account npatiënt in gegevens	132
Figuur 121: SEL-verantwoordelijke: erkende overlegorganisatoren	133
Figuur 122: SEL-verantwoordelijke: SEL-normen	134
Figuur 123: SEL-verantwoordelijke: berichten versturen	135
Figuur 124: SEL-verantwoordelijke: berichten versturen - lijst ophalen	136
Figuur 125: SEL-verantwoordelijke: rapporteringen	137
Figuur 126: SEL-verantwoordelijke: rapporteringen: openen en opslaan als xls-bestand	138
Figuur 127: SEL-verantwoordelijke: rapporteringen: zorgbemiddelaar zoeken	140
Figuur 128: SEL-verantwoordelijke: zorgbemiddelaar zoeken - resultaten	141
Figuur 129: SEL-verantwoordelijke: statistieken selectie werkgebied	143
Figuur 130: SEL-verantwoordelijke: statistieken openen	143
Figuur 131: lokale afdeling SEL: statistieken werkgebied	145
Figuur 132: provinciebestuur startpagina	147
Figuur 133: provinciebestuur: zoeken SEL-verantwoordelijken	148
Figuur 134: provinciebestuur: zoeken zorgverleners	149
Figuur 135: provinciebestuur: zoeken gegevensaanleveraars	150
Figuur 136: provinciebestuur: berichten versturen	151
Figuur 137: provinciebestuur: berichten versturen lijst bestemmingen	152
Figuur 138: provinciebestuur: rapporteringen	153
Figuur 139: provinciebestuur: rapporteringen: openen en opslaan als xls-bestand	154
Figuur 140: provinciebestuur: statistieken selectie werkgebied	157
Figuur 141: provinciebestuur: statistieken openen	158
Figuur 142: interprovinciaal: startpagina	161
Figuur 143: interprovinciaal: zoeken SEL-verantwoordelijken	162
Figuur 144: interprovinciaal: zoeken zorgverleners	163
Figuur 145: interprovinciaal: zoeken gegevensaanleveraars	163
Figuur 146: interprovinciaal: berichten versturen	164
Figuur 147: interprovinciaal: berichten versturen lijst bestemmingen	165
Figuur 148: interprovinciaal: keuzelijsten	166
Figuur 149: interprovinciaal: opties van een keuzelijst	166
Figuur 150: interprovinciaal: editeren van een optie	167
Figuur 151: interprovinciaal: nieuwe optie toevoegen	167
Figuur 152: interprovinciaal: nuttige links zoeken	167
Figuur 153: interprovinciaal: nuttige links zoekresultaten	168

Figuur 154: interprovinciaal: nuttige links gegevens aanpassen	168
Figuur 155: interprovinciaal: nieuwe nuttige link invoeren	169
Figuur 156: Interprovinciaal: nieuwe mutualiteit	169
Figuur 157: Interprovinciaal: mutualiteiten zoeken.....	170
Figuur 158: Interprovinciaal: mutualiteiten zoekresultaten	170
Figuur 159: Interprovinciaal: koppelen aan andere mutualiteit	171
Figuur 160: interprovinciaal: nomenclatuur voor GDT-zorgplannen	171
Figuur 161: interprovinciaal: rapporteringen.....	172
Figuur 162: interprovinciaal: rapporteringen: openen en opslaan als xls-bestand	173
Figuur 163: interprovinciaal: statistieken selectie werkgebied	176
Figuur 164: interprovinciaal: statistieken openen	177
Figuur 165: gegevensaanleveraar: startpagina	183
Figuur 166: gegevensaanleveraar: analyse invoer	184
Figuur 167: gegevensaanleveraar: doorgevoerde wijzigingen.....	184
Figuur 168: gegevensaanleveraar: invoerlog bekijken.....	185
Figuur 169: gegevensaanleveraar: invoerlog details.....	185
Figuur 170: gegevensaanleveraar: hoofdmenu	186
Figuur 171: gegevensaanleveraar: invoerlogs bekijken	187
Figuur 172: registratie gebruiker	203
Figuur 173: registratie lid van organisatie.....	204
Figuur 174: registratie nieuwe organisatie	205

1. Inleiding

1.1. SIT - SEL - GDT

“Samenwerkingsinitiatieven inzake Thuiszorg” (SIT) zijn officieel gestart, na publicatie van het besluit van de Vlaamse regering “houdende coördinatie en ondersteuning van de thuisverzorging” van 21 december 1990. Tot dan toe bestond er geen gecoördineerde geofficialiseerde thuiszorg.

Op 1 januari 2010 zijn in uitvoering van het eerstelijnsdecreet de SIT's opgegaan in "Samenwerkingsinitiatieven Eerstelijnsgezondheidszorg" (SEL). Er zijn hen een aantal nieuwe taken toevertrouwd en de structuur werd aangepast waardoor alle actoren in de thuiszorg hun inbreng hebben. Dit doet ook op de zorgplannen en de rapportering zijn invloed gelden.

In Vlaanderen zijn 14 SEL's actief zijn (zie kaartje). Brussel vormt als geheel één SEL.

In 2004 verleende de federale overheid eveneens een financiële tegemoetkoming via een KB ter ondersteuning van de “Geïntegreerde Diensten voor Thuisverzorging” (GDT) met een aantal nieuwe criteria waaraan zorgplannen dienden te voldoen. Dit heeft weliswaar aanleiding gegeven tot een toegenomen financiële inbreng maar ten koste van de stroomlijning van de financiering van de thuiszorg.

In Vlaanderen valt het werkingsgebied van SEL's en GDT's samen. Enkel erkende SEL's kunnen ook erkend worden als GDT's.



1.2. Het zorgplan

Wanneer een patiënt zwaar zorgbehoevend is, dan worden er soms verschillende zorgverleners ingeschakeld om de patiënt de nodige zorgen toe te dienen. Het toedienen van deze zorgen dient op een gecoördineerde manier te gebeuren zodat bijvoorbeeld niet alle zorgverleners tegelijk aanwezig zijn bij een patiënt, de thuisverpleegster weet welke geneesmiddelen een arts heeft voorgeschreven en dergelijke. Een “zorgplan” is bijgevolg een draaiboek voor een goed georganiseerde thuiszorg, waarbij alle zorgverstrekkers van elkaar weten wat ze zelf moeten doen en wat ze van elkaar mogen verwachten.

Een zorgplan wordt opgesteld op vraag van één van de partners aan het overleg en wordt gecoördineerd door de 'zorgbemiddelaar'. Meestal is dit een lid van het zorgteam maar kan desgevallend zelfs het OCMW van de woonplaats van de patiënt zijn.

Dergelijke zorgplannen worden dus zowel door de Vlaamse (SEL) als door de federale overheid (GDT) financieel ondersteund volgens bepaalde criteria waaraan de onderscheiden zorgplannen moeten voldoen.

In veel gevallen worden op dit ogenblik administratieve gegevens, medische gegevens en de afspraken tussen de zorgverleners in een papieren dossier bij de patiënt thuis bewaard. Dit is niet de meest optimale manier van werken.

Bijgevolg was er nood om dit plan op een centrale plaats beschikbaar te maken en eveneens te zorgen dat iedereen die verantwoordelijk is voor het vervolledigen van een bepaald deel van het zorgplan, toegang heeft om zijn/haar verantwoordelijkheden op te nemen. Het doel van het project kan dan ook worden samengevat in de volgende 3 punten:

- een permanente toegang garanderen tot de meest recente informatie met betrekking tot de zorgbehoevende;
- beveiligde communicatie tussen de zorgverleners met betrekking tot de zorgbehoevende.
- rapportering naar de diverse overheden van informatie betreffende de zorgplannen.

Het resultaat is uiteindelijk een web-toepassing geworden die werd ontwikkeld door de firma Anaxis in Hasselt, in samenwerking met de directie informatica en de directie sociaal beleid van het provinciebestuur Vlaams-Brabant.

Deze toepassing kan zowel door medewerkers van het provinciebestuur, SEL-verantwoordelijken, zorgverleners, mantelzorgers en patiënten gebruikt worden, rekening houdend met de voorschriften rond privacy, medisch beroepsgeheim en dergelijke.

We hebben er uiteraard naar gestreefd om de toepassing zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken en hopen ook met de opleidingen en deze handleiding om het gebruik zo optimaal mogelijk te maken. Tot en met punt 11 worden de functionaliteiten voor de zorgverleners beschreven. Vanaf punt 12 worden hoofdzakelijk de functionaliteiten voor de SEL-verantwoordelijken beschreven.

Het succes van het e-zorgplan wordt maar gegarandeerd indien het ook regelmatig wordt geraadpleegd en aangepast.
--

2. Hulp bij problemen

Wij hebben ernaar gestreefd om de toepassing zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken. Desondanks is het uiteraard steeds mogelijk dat je met problemen geconfronteerd wordt.

Wanneer dit het geval is, dan kun je in de eerste plaats deze handleiding consulteren. Deze handleiding is ook terug te vinden op de respectievelijke sites van de provinciebesturen en wordt regelmatig aangepast.

Wanneer je hiermee niet verder kunt, dan dien je in eerst contact op te nemen met de verantwoordelijke van een SEL of van een lokale afdeling. Je contacteert best de verantwoordelijke van je gemeente indien mogelijk.

De volledige lijst met de contactgegevens van de lokale afdelingen van de SEL's zijn eveneens te vinden op de provinciale websites of kan verkregen worden via de helpdesk (helpdesk@e-zorgplan.be).

Wanneer zij je niet verder kunnen helpen, zullen zij het probleem verder escaleren naar de SEL of het provinciebestuur. Deze instanties zullen je dan proberen zo snel mogelijk verder te helpen.

Het moet duidelijk zijn dat deze ondersteuning alleen verzekerd is tijdens de kantooruren.

Het is ook mogelijk rechtstreeks een mail te sturen naar de helpdesk van het elektronisch zorgplan op "helpdesk@e-zorgplan.be" (zonder aanhalingstekens).

Het verdient aanbeveling in geval van fout of vastlopen de browser te herstarten en, alvorens het e-zorgplan opnieuw op te starten, de toetscombinatie Ctrl-F5 te drukken om de cache(geheugen) van de browser leeg te maken.

Het is in een aantal gevallen nuttig om een schermbeeld mee te sturen. De procedure loopt als volgt:

- gebruik het e-zorgplan tot u het probleem ondervindt
- druk vervolgens op de toets "Prt Scr" op uw toetsenbord
- ga daarna naar een lege pagina in bv. MS Word en kies daar voor "plakken"
- herhaal de vorige stappen indien het probleem uit verschillende foutmeldingen zou bestaan
- stuur het Word document naar de helpdesk

Indien Word niet op uw computer geïnstalleerd is kan ook Paint gebruikt word (rubriek Bureau-accessoires onder de start-knop in Windows).

3. Beveiliging

Gezien we enerzijds met een internettoepassing werken en anderzijds met confidentiële gegevens, is het noodzakelijk om de toepassing zo goed mogelijk te beveiligen. Om dit te kunnen realiseren worden er een aantal maatregelen getroffen.

In de eerste plaats wordt er gebruik gemaakt van de diensten van Fedict, de Federale Overheidsdienst voor Informatie- en Communicatietechnologie. Om zich te kunnen aanmelden moet de gebruiker geregistreerd zijn bij Fedict. Hij kan dan gebruik maken van zijn elektronische identiteitskaart (eID) of een token (zie verder 5 Allereerste benadering van de site).

Tevens worden binnen een zorgplan de lees-en schrijfrechten aangepast aan de rol die een bepaalde persoon heeft (een mantelzorger heeft minder rechten dan bijvoorbeeld een huisarts).

Om de beveiliging zo optimaal mogelijk te laten verlopen, kun je persoonlijk ook een aantal maatregelen treffen. We sommen er enkele op:

- Je geeft je gebruikersnaam en paswoord (Fedict) nooit door aan andere personen;
- Schrijf je gebruikersnaam en paswoord niet op en hang het zeker niet aan je scherm (of steek het niet in de bovenste lade van je bureau);
- Kies een niet-trivaal paswoord (dus niet je voornaam, de naam van je partner, ...);
- Zet de schermbeveiliging van je pc op. Op die manier kunnen 'vreemde personen' niet lezen wat er op je scherm staat wanneer je even niet op je pc werkt. Stel een realistische tijd in (vb. 10 minuten) en zet bij voorkeur een paswoord op de schermbeveiliging.

4. Opstarten van de toepassing

Zoals hoger reeds vermeld, werd er geopteerd om een webtoepassing te maken voor het aanmaken, raadplegen en aanvullen van een zorgplan. Dit betekent dat de gebruiker moet beschikken over een pc met een internetverbinding en dat er een browser dient te worden gebruikt. Typische browsers zijn Internet Explorer en Mozilla Firefox. De toepassing kan ook gebruikt worden in een Apple of Linux omgeving.

In deze browser dient een URL (adres) te worden ingegeven alvorens de toepassing te kunnen starten. Dit is voor het elektronisch zorgplan **www.e-zorgplan.be**

Het is uiteraard aangewezen om deze URL op te slaan bij de favorieten (Internet Explorer) of de bladwijzers (Mozilla Firefox). Op die manier kun je snel de toepassing oproepen.

Je kunt de toepassing enkel gebruiken wanneer je in het systeem bent geregistreerd. Indien je als zorgverlener voor de eerste maal een elektronisch zorgplan wil aanmaken en je werd nog nooit geregistreerd als deelnemer aan een multidisciplinair overleg binnen een elektronisch zorgplan, dan is er in het aanmeldscherm van het e-zorgplan een link waarmee men zich rechtstreeks kan registreren in het e-zorgplan. Na controle wordt er dan toegang verleend.

Je kan ook een aanvraag richten tot je SEL-verantwoordelijke, tot de helpdesk van het elektronisch zorgplan (helpdesk@e-zorgplan.be) of de dienst gezondheid van de provincie Vlaams-Brabant, provincieplein 1 te 3010 Leuven (gezondheid@vlaamsbrabant.be, dr. Jan Walraet 016-26 73 92)

Je kan een model van een registratieformulier met de gevraagde gegevens vinden als bijlage bij deze handleiding (bijlage 17.4 Formulier voor registratie).

Naast het elektronisch zorgplan (productieserver) bestaat er ook een opleidingsserver voor het elektronisch zorgplan die specifiek bedoeld is voor opleidings- en oefendoeleinden. Het is deze server die gebruikt wordt tijdens de opleidingen. Op deze server kan men fictieve zorgplannen inbrengen en het e-zorgplan uittesten alvorens “echte” zorgplannen in te voeren. De URL (adres) van de opleidingsserver is “opleiding.e-zorgplan.be” (zonder aanhalingstekens en dus geen www).

De registratie voor deze opleidingsserver gebeurt op dezelfde manier als voor de productieserver. Men moet ook hier geregistreerd zijn alvorens men kan starten. De opleidingsserver is evenwel niet extra beveiligd. Men moet enkel zijn rijksregisternummer inbrengen om te kunnen inloggen. Er is geen token noch e-ID vereist zoals op de productieserver.

5. Allereerste benadering van de site

Het aanmelden gebeurt via het Fedict-portaal van de federale overheid. Dit staat in voor de identificatie en authenticatie van de gebruikers. De toegangscontrole via het Fedict systeem is gebaseerd op het rijksregisternummer. Om u te kunnen aanmelden moet het elektronisch zorgplan dus, naast enkele andere gegevens, uw rijksregisternummer kennen.

Om u te kunnen aanmelden via Fedict zijn er twee mogelijkheden namelijk door gebruik te maken van een elektronische identiteitskaart (e-ID) of van een "burgertoken".

Voor de eerste mogelijkheid met de e-ID dient u te beschikken over een kaartlezer (met een eigen certificaat). Verdere info over kaartlezers vindt u op "www.cardreaders.be". In de handel zijn verschillende kaartlezers beschikbaar. Meer en meer computers en laptops worden trouwens standaard uitgerust met een kaartlezer. Regelmatig worden ze gratis of als prijs meegegeven in allerlei campagnes en wedstrijden. OM een kaartlezer te kunnen gebruiken moet er nog een stukje software geïnstalleerd worden op de computer alvorens te kunnen starten. Die software vindt men op de url "http://eid.belgium.be/nl/Hoe_installeer_je_de_eID/Quick_Install" waar men kan kiezen tussen eID quick install voor Windows of voor Mac. Na deze installatie is in Firefox nog een kleine stap te doen. De nodige uitleg hiervoor vindt u als bijlage 17.1 Firefox WIN configuratie voor eID kaart.

Een "token" is een digitale of elektronische handtekening. Concreet is het een papieren kaartje met de afmetingen van een bankkaart waarop 24 persoonlijke codes gedrukt staan. Wil u toegang krijgen tot bepaalde beveiligde online diensten, wordt u gevraagd om eerst uw gebruikersnaam en paswoord in te vullen en vervolgens één van de 24 codes van uw persoonlijke token (bv. code 16). Op die manier kan u bewijzen dat u wel degelijk de persoon bent die u beweert te zijn. Gebruikers van onder meer tax-on-web, het digitaal aanvraagformulier voor studietoelagen, het digitaal loket op het belastingportaal, Vaccinnet of Medega (RIZIV) zijn meestal reeds in het bezit van een token. Voor deze niet limitatieve lijst van diensten kan u hetzelfde token gebruiken.

U kan een token aanvragen op de portaalsite van de federale overheid (www.belgium.be):

- ga onderaan de pagina naar "Top online diensten"
- klik op "Een token aanvragen / zich registreren"
- klik vervolgens op de link die staat na "Volg de link"
- klik onderaan de gewenste methode van registratie aan.

Er zijn twee methoden om een token aan te vragen:

- via uw elektronische identiteitskaart (met een kaartlezer)
- of via uw rijksregisternummer, SIS-kaartnummer en identiteitskaartnummer.

Na een succesvolle registratie wordt u onmiddellijk een e-mail gestuurd ter bevestiging. Deze mail bevat een link die u binnen de 30 dagen moet aanklikken om uw mailadres te bevestigen en uw tokenaanvraag te voltooien. Binnen de twee tot drie dagen wordt het token dan per post naar uw officiële adres gestuurd. Het token is gratis.

Voor meer informatie of bij problemen met het token (bvb. u bent uw gebruikersnaam of paswoord vergeten, uw toegang of token is vergrendeld) wendt u zich best tot de federale helpdesk "ServiceDesk Fedict". Raadpleeg eerst de lijst met veelgestelde vragen over het token op de portaalsite van de federale overheid (www.belgium.be) alvorens u deze dienst contacteert:

- ga onderaan naar Top online diensten

- klik op "Een token aanvragen / zich registreren"
- klik vervolgens op de link die staat na "Volg de link"
- klik onderaan op "Veelvuldig gestelde vragen."

Voor meer informatie, contacteer Servicedesk Fedict:

Telefoonnummer: 078-15 03 11

Faxnummer: 02-212 96 94

Adres: Maria-Theresiastraat 1, 1000 Brussel

E-mail: servicedesk@fedict.be

Website: <http://www.fedict.be>

Ook voor niet-Belgen kan de registratie op dezelfde manier gebeuren. Ofwel op basis van de drie gegevens: identiteitskaartnummer, rijksregisternummer en SIS-kaartnummer. Ofwel zoals voor Belgen met de elektronische identiteitskaart voor vreemdelingen (E-card). Hiervoor moet men natuurlijk ook over een geïnstalleerde kaartlezer beschikken.

Indien men geen van beide mogelijkheden heeft, is het niet mogelijk zich online op het Federale Portaal te registreren.

Er bestaat echter een dienst "Registratiekantoor" waar men manueel in het systeem geregistreerd kan worden. Zo kan men toch een gebruikersnaam en een paswoord verkrijgen.

Om te voorkomen dat iemand frauduleus in iemands naam zou handelen, vraagt men om persoonlijk naar het registratiekantoor te komen. Na controle van uw identiteit ontvangt u uw gebruikersnaam en paswoord. Het token wordt dan automatisch per post opgestuurd naar uw thuisadres, net zoals bij de online procedure. Het registratiekantoor van Fedict, gelegen te Brussel, is enkel toegankelijk na afspraak (tel: 078-15 03 11) op werkdagen van de Federale Overheidsdiensten, telkens van 8u00 tot 16u30.

Bovendien bieden verschillende gemeenten de mogelijkheid aan hun eigen inwoners om zich te registreren. Dit bespaart u een verplaatsing naar Brussel. De gemeenten vermeld op de link "http://www.fedict.belgium.be/nl/support/lokale_registratie_kantoren" kunnen u zelf een gebruikersnaam en een paswoord bezorgen.

Het voordeel van een burgertoken is dat men zich kan aanmelden vanop iedere willekeurige computer met toegang tot het internet. Als men steeds zijn burgertoken, of een kopie, bij zich heeft kan men in principe van overal het e-zorgplan gebruiken.

Niets belet u de twee systemen (e-ID en token) door mekaar te gebruiken volgens hetgeen u in een gegeven situatie het beste uitkomt.

6. Heeft een patiënt een zorgplan?

Het komt geregeld voor dat de ziekenhuizen of opvangorganisaties voor al dan niet tijdelijke opvang de vraag stellen naar het bestaan van een e-zorgplan. Dit is inderdaad een terechte vraag. Dit kan zeker bijdragen tot een betere afstemming tussen de intramurale zorg en de thuiszorg bij opname en bij ontslag.

Daarom bestaat de mogelijkheid om te weten te komen of er voor een bepaalde patiënt een zorgplan bestaat. In het aanmeldscherm staat er daartoe een extra link “Klik [hier](#) om het bestaan van een zorgplan op te vragen.”

Bij aanklikken van deze link krijgt men een scherm (zie Figuur 1) waar een aantal gegevens van de aanvrager gevraagd worden en het rijksregisternummer van de patiënt. De aanvrager moet ook een reden opgeven voor deze vraag.

De aanvrager moet ook expliciet bevestigen een band te hebben met de zorg rond deze persoon of toestemming te hebben verkregen om zijn/haar gegevens te raadplegen. Al deze gegevens worden gelogd.



The screenshot shows a web form titled "Aanvraag tot het bestaan van een zorgplan". Below the title is a subtitle: "Op deze pagina kan u aanvragen of een bepaalde patiënt een zorgplan heeft." The form contains several input fields: "Naam", "Email", "Telefoonnummer", and "Rijksregister patiënt" (which includes a dropdown for the province and a text box for the number). Below these is a large text area for "Reden". At the bottom, there is a checkbox with the text "Ik bevestig een band met de zorg rond deze persoon te hebben of toestemming te hebben verkregen om zijn/haar gegevens te raadplegen." and a blue button labeled "Verstuur".

Figuur 1: bestaan van een zorgplan

Na druk op de knop “Verstuur” worden, bij bestaan van een zorgplan, de contactgegevens van de zorgbemiddelaar en, indien gekend, van de overlegorganisator per email doorgegeven (zie Figuur 2).

Beste,

Er bestaat een e-zorgplan voor de patiënt met rijksregisternummer 470509-113.57.
De gegevens van de zorgbemiddelaar zijn.
Jan Walraet
jan.walraet@pandora.be
02-784 20 40
0475-70 33 80

Met vriendelijke groet
De helpdesk van het e-zorgplan

Figuur 2: bericht bestaan zorgplan

Het bestaan van een zorgplan van een bepaalde patiënt wordt enkel meegedeeld indien de patiënt voorafgaandelijk zijn akkoord gegeven heeft. Indien dit niet het geval is of als de patiënt zijn akkoord niet gegeven heeft wordt gemeld dat er geen gegevens beschikbaar zijn.

Na bevestiging van het bestaan van een e-zorgplan kan de bevoegde zorgbemiddelaar en/of overlegorganisator op vraag van de aanvrager volgens de omstandigheden al dan niet dan een tijdelijk inzagerecht verlenen aan zorgverleners buiten het zorgplan van de patiënt.

Dit voorafgaandelijk akkoord van de patiënt is geïntegreerd in het scherm voor de verklaring van de patiënt (zie Figuur 3) met een bijkomend aanvinkvak voor de melding "Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger ermee instemmen dat het bestaan van het zorgplan en de contactgegevens van de zorgbemiddelaar van dit zorgplan aan andere zorgverleners meegedeeld worden, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen: Ik, [Voornaam][Naam] , (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem ermee in dat het bestaan van dit zorgplan en de naam van de zorgbemiddelaar meegedeeld worden aan andere zorgverleners." (zie 11.2.2)

Verklaring van de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) (Patiënt: Jan Walraet)

☒ Ik, Jan Walraet (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem in met de deelnemers aan het overleg.

☒ Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger NIET aanwezig wenst te zijn, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen:
Ik, Jan Walraet , (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) verklaar hierbij dat mijn aanwezigheid of een door mij aangeduide mantelzorger **niet** vereist is op bovenvermeld multidisciplinair overleg.

☒ Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger ermee instemmen dat het bestaan van het zorgplan en de contactgegevens van de zorgbemiddelaar van dit zorgplan aan andere zorgverleners meegedeeld worden, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen::
Ik, Jan Walraet , (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem ermee in dat het bestaan van dit zorgplan en de naam van de zorgbemiddelaar meegedeeld worden aan andere zorgverleners.

Datum: 1/09/2011

Figuur 3: akkoord voor het melden van het bestaan van een zorgplan

Het akkoord van de patiënt voor het doorgeven van het bestaan van zijn e-zorgplan aan andere zorgverleners wordt ook geregistreerd en opgenomen in bijlage 64. In bijlage 64 waren reeds twee luiken voorzien voor het akkoord van de patiënt of zijn vertegenwoordiger met de deelnemers aan het overleg binnen het kader van zijn zorgplan en over zijn al dan niet aanwezigheid op het overleg. Hier is nu een derde luik aan toegevoegd met als tekst "Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger ermee instemmen dat het bestaan van het zorgplan en de contactgegevens van de zorgbemiddelaar van dit zorgplan aan andere zorgverleners meegedeeld worden, moet de patiënt (of

zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen:

Ik, [Voornaam][Naam] stem ermee in dat het bestaan van dit zorgplan en de naam van de zorgbemiddelaar meegedeeld worden aan andere zorgverleners.”

Gevolgd door de datum en de ruimte voor een handtekening zoals in het vorige vakje.

Een aantal vragen naar het bestaan van een zorgplan zal gesteld worden in spoedeisende gevallen of buiten de normale bureeluren. In een latere fase zal men in noodgevallen, bvb. als de zorgbemiddelaar niet onmiddellijk bereikbaar is, volgens het gebroken glas-principe onder strikte voorwaarden toch toegang kunnen verkrijgen. Dit is tot nu toe nog niet voorzien.

Het bericht met de gegevens van de zorgbemiddelaar en/of de overlegorganisator wordt ook naar de zorgbemiddelaar en/of de overlegorganisator zelf en naar de SEL-verantwoordelijke verzonden.

Iedere aanvraag wordt gelogd. De relevante inloggegevens worden in een logbestand bewaard dat ter beschikking staat van het interprovinciale niveau (helpdesk).

Het logbestand met de relevante inloggegevens van de aanvraag wordt ook aan de zorgbemiddelaar en de SEL-verantwoordelijke gemeld of gestuurd.

7. Aanmelden

De URL (adres) van het elektronisch zorgplan is “www.e-zorgplan.be”.

Het eerste scherm waarmee de gebruiker te maken krijgt laat de keuze tussen aanmelden met elektronische identiteitskaart (e-ID) of token (zie Figuur 4).

Aanmelden

Kies de authenticatiemethode die u wil gebruiken:

	Authenticatie via gebruikersnaam, paswoord en token	U heeft een gebruikersnaam, paswoord en token nodig van Fedict.
	Authenticatie via elektronische identiteitskaart	U heeft uw identiteitskaart, een kaartlezer en uw pincode nodig.

Aanmeldhulp

- Klik [hier](#) om informatie op te vragen over de aanmeldprocedure via Fedict.
- Klik [hier](#) om een email te versturen naar de helpdesk.
- Klik [hier](#) om uzelf als zorgverlener in te schrijven.
- Klik [hier](#) om een token aan te vragen.
- Klik [hier](#) om het bestaan van een zorgplan op te vragen.

Figuur 4: aanmeldscherm

Bij de aanmelding met authenticatie via gebruikersnaam, paswoord en token wordt er verder door Fedict een gebruikersnaam en paswoord gevraagd, gevolgd door een welbepaalde token van de tokenkaart. Na authenticatie van de gebruiker door Fedict krijgt men toegang tot het elektronisch zorgplan.

Bij aanmelding met authenticatie via elektronische identiteitskaart (e-ID) heeft men een kaartlezer nodig en moet er op de computer een certificaat geïnstalleerd zijn. Na het ingeven van de pincode van de e-ID krijgt men toegang tot het elektronisch zorgplan.

De gebruiker komt dan na het kiezen van een rol (zie Figuur 6) op de startpagina terecht (zie Figuur 7). Indien er geen rijksregisternummer ingebracht werd in het e-zorgplan wordt na de authenticatie (token of e-ID) gemeld dat er geen rijksregisternummer verbonden is met een rol.

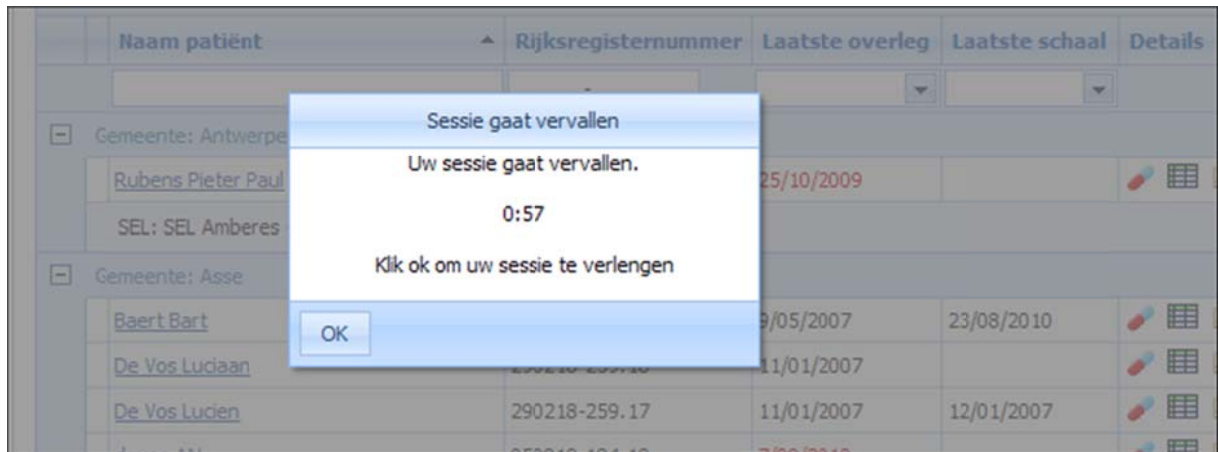
Onderaan het scherm zijn een aantal links beschikbaar:

- Informatie over de aanmeldprocedure via Fedict. Deze informatie is ook te vinden in paragraaf 5 (Allereerste benadering van de site).
- Mogelijkheid om een mail te versturen naar de helpdesk.
- Mogelijkheid om zich zelf te registreren in het e-zorgplan. Daartoe moet men een gegevensformulier invullen waarbij de gebruiker na controle toegang krijgt als zijn account geactiveerd wordt.
- Rechtstreekse link naar de pagina op het federaal portaal (www.belgium.be) om een token aan te vragen.
- Mogelijkheid om te weten te komen of er voor een welbepaalde patiënt reeds een zorgplan

bestaat (zie deel 6)

Time-out tijd

Wanneer de gebruiker gedurende 30 minuten inactief is, moet hij/zij zich automatisch opnieuw aanmelden in de toepassing. Gegevens die nog niet bewaard werden, kunnen niet opnieuw opgeroepen worden en zijn verloren. De gebruiker komt bij het opnieuw aanmelden op dezelfde pagina terecht.



Figuur 5: time-out met aftelling

Vijf minuten voor het afsluiten van de toegang wordt de gebruiker verwittigd en wordt de time-out afgeteld (zie Figuur 5). De gebruiker kan dit onderbreken door de knop "OK" te gebruiken.

Schermsolutie

Wanneer de gebruiker een scherm met een lagere resolutie heeft zal er voor sommige schermen van de toepassing moeten gescrolld worden (er is dan een horizontale én een verticale scrollbar aanwezig).

Rol kiezen

De meeste gebruikers hebben slechts één rol (functie) in het e-zorgplan. Sommige gebruikers hebben verschillende rollen in verschillende organisaties of niveaus in het e-zorgplan. Hun rollen worden dan opgelijst (zie Figuur 6). Ze kunnen dan kiezen met welke rol zij verder wensen te werken. Na afmelden kunnen zij zonder problemen een andere rol kiezen. De organisatie of het niveau wordt tussen haakjes vermeld.

Figuur 6: keuze van een rol in het e-zorgplan



8. Startpagina zorgverleners

elektronisch Zorgplan Test

Aangemeld als: Jan Walraet - Zorgverlener (Huisarts)

Menu

- Openstaande zorgplannen
- Afgesloten zorgplannen
- Mijn gegevens
- Handleiding
- Regelgeving
- Nuttige links
- Download formulieren
- Helpdesk (bericht)

Rapporteringen

- Rapporteringer

Openstaande zorgplannen

[Nieuw zorgplan aanmaken](#) [Openstaande zorgplannen](#)

Overzicht zorgplannen
(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente: **Antwerpen**

Naam patiënt	Rijksregisternummer	Laatste overleg	Laatste schaal	Details	GDT	SEL
Rubens Pieter Paul	111111-105.67	23/05/2012	24/05/2012		☐	☒
SEL: SEL Ambers - Lokale afdeling Antwerpen Aantal: 1						
Gemeente: Bever						
Walraet Jan	111111-222.47	27/01/2008	24/05/2012		☐	☐
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Pajottenland Aantal: 1						
Gemeente: Halle						
Di Rupo Elio	131212-112.79	30/07/2010	7/03/2012		☒	☐
Katoen Mie	131212-131.60	14/12/2010	16/03/2012		☐	☐
Sopraan Bas	121212-133.37	9/07/2010			☐	☐
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Halle Aantal: 3						

Pagina 1 van 3 (56 items) [1](#) [2](#) [3](#) [Toon alle](#)

Bestandsformaat: **XLSX** [Exporteren](#)

Figuur 7: startpagina

De startpagina van het elektronisch zorgplan toont links het hoofdmenu en rechts een overzicht van de openstaande zorgplannen waarin de gebruiker betrokken is. Dit komt overeen met het eerste item van het hoofdmenu nl. "Openstaande zorgplannen".

Bovenaan wordt links vermeld met welke rol de gebruiker aangemeld is. Rechts staat een knop "Afmelden" waarmee de gebruiker afgemeld wordt van de toepassing en opnieuw terecht komt in het aanmeldscherm (zie Figuur 7).

Het afmelden kan ook zonder problemen door het sluiten van het venster of het tabblad van de browser.

In het menu (linkerkant van het scherm) zijn een aantal functionaliteiten beschikbaar:

- Openstaande zorgplannen
- Andere zorgplannen van mijn organisatie (dit wordt enkel zichtbaar indien men tot een organisatie behoort)
- Afgesloten zorgplannen
- Huidig zorgplan (dit wordt pas zichtbaar wanneer men in een zorgplan aan het werken is of gewerkt heeft).
- Mijn gegevens
- Handleiding
- Regelgeving

- Nuttige links
- Databank formulieren
- Helpdesk (bericht)
- Rapporteringen

Deze functionaliteiten worden besproken in de volgende paragrafen.

Het hoofdmenu blijft in de meeste onderdelen van het zorgplan ter beschikking van de gebruiker.

8.1. Openstaande zorgplannen

De gebruiker komt terecht op de startpagina van de toepassing (zie Figuur 7).

In het rechter gedeelte van de startpagina met de olijsting van de openstaande zorgplannen van de gebruiker zijn er twee tabbladen: “Nieuw zorgplan aanmaken” en “Openstaande zorgplannen”. De toepassing start in het tabblad “Openstaande zorgplannen”.

8.1.1 Tabblad “Nieuw zorgplan aanmaken”

Het tabblad “Nieuw zorgplan aanmaken” is enkel zichtbaar indien de gebruiker voldoende rechten heeft om een nieuw zorgplan op te starten (zie 9 **Rechten**).

Vanuit dit tabblad kan een nieuw zorgplan opgestart worden (zie Figuur 8)



Figuur 8: Nieuw zorgplan aanmaken

In dit tabblad zijn er twee keuzemogelijkheden:

- aanmaak van een nieuw zorgplan
- patiënten in een persisterende vegetatieve status (PVS- of coma-patiënten)

De aanmaak van een nieuw zorgplan wordt behandeld in deel 10 Aanmaak zorgplan.

Indien het PVS- of coma-patiënten verkrijgt men de volgende melding:

“Voor die patiënten kan in het kader van de GDT's vier maal per jaar een multidisciplinair overleg (en bijhorende registraties) worden georganiseerd en aangerekend. Ook komen die patiënten in aanmerking voor een forfaitaire tegemoetkoming. Daartoe moeten aangepaste formulieren gebruikt worden (bijlage 69).

Voor PVS-patiënten is er momenteel nog geen elektronisch zorgplan beschikbaar! Gelieve hiervoor contact op te nemen met de contactverantwoordelijke van de SEL of van de lokale afdeling van de SEL.”

8.1.2 Tabblad “Openstaande zorgplannen”

Het tabblad “Openstaande zorgplannen” toont de bestaande (actieve) zorgplannen waarin de gebruiker betrokken is. Dit is voor de meeste gebruikers ook de startpagina van het elektronisch

zorgplan. In deze lijst kunnen bepaalde zorgplannen volgens bepaalde criteria geselecteerd worden. (zie Figuur 9).

Openstaande zorgplannen

[Nieuw zorgplan aanmaken](#) [Openstaande zorgplannen](#)

Overzicht zorgplannen
(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente

	Naam patiënt	Rijksregisternummer	Laatste overleg	Laatste schaal	Details	GDT	SEL
						+/-	+/-
	Gemeente: Antwerpen						
	Rubens Pieter Paul	111111-105.67	23/05/2012	24/05/2012		☐	☒
	SEL: SEL Amberes - Lokale afdeling Antwerpen						Aantal: 1
	Gemeente: Bertem						
	Pierlala Peter	610908-462.60	25/04/2008	1/03/2010		☐	☐
	SEL: SEL GOAL - Lokale afdeling Meerdaal						Aantal: 1
	Gemeente: Bever						
	Walraet Jan	111111-222.47	27/01/2008	24/05/2012		☐	☐
	SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Pajottenland						Aantal: 1
	Gemeente: Halle						
	Di Rupo Elio	131212-112.79	30/07/2010	7/03/2012		☒	☐
	Katoen Mie	131212-131.60	14/12/2010	16/03/2012		☐	☐
	Sopraan Bas	121212-133.37	9/07/2010			☐	☐
	SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Halle						Aantal: 3
Pagina 1 van 3 (56 items) 1 Toon alle							

Bestandsformaat: XLSX [Exporteren](#)

Figuur 9: olijsting openstaande zorgplannen

Als op de naam van de patiënt geklikt wordt, wordt het zorgplan van deze patiënt geopend.

Men kan de zorgplannen filteren op basis van de volgende criteria: "Naam patiënt", "Rijksregisternummer", "Laatste overleg", "Laatste schaal", "GDT" en "SEL".

Als een gegeven ingevoerd wordt in de velden voor de naam of het rijksregisternummer zal na enkele seconden de selectie automatisch uitgevoerd worden.

Als een waarde gekozen wordt voor GDT of SEL zal de selectie onmiddellijk uitgevoerd worden.

De datum die manueel ingevoerd wordt moet door "enter" bevestigd worden. Indien de datum door de kalenderfunctie bepaald wordt wordt de selectie onmiddellijk uitgevoerd.

Vanaf een invoerveld gebruikt wordt verschijnt er vooraan een rood kruisje om de reeds ingevulde criteria te wissen. Men kan de meeste invoergegevens ook zelf manueel veranderen of wissen.

Door bovenaan op de knop "Gemeente" te drukken worden de gemeenten in de lijst oplopend of aflopend gesorteerd.

In het invulveld voor de naam van de patiënt kunnen de beginletters ingevoerd worden.

In het invulveld voor het rijksregisternummer kunnen de begincijfers ingevoerd worden.

In de invulvelden voor het laatste overleg en voor de laatste schaal kan een datum ingevoerd worden (dd/mm/jjjj). De uitrolknop rechts van het invoerveld voor de datum geeft toegang tot een kalender waarin de datum rechtstreeks kan gekozen worden.

In het invoerveld van GDT en SEL kan "+/-", "+" of "-" ingevoerd worden. De uitrolknop rechts van het invoerveld geeft dezelfde mogelijkheden.

In de kolom "Details" staan er drie icoontjes. Het eerste icoontje (gelule) leidt rechtstreeks naar het medicatieschema van het zorgplan. Het tweede icoontje (tabel) leidt rechtstreeks naar de tabel met geplande zorg. Het derde icoontje (omslag) leidt rechtstreeks naar de brievenbus.

Door op "+" of "-" voor de naam van de gemeente te klikken wordt de lijst van zorgplannen voor deze gemeente ingevouwen (+) of uitgevouwen (-).

Onderaan de naam van de gemeente staat de lokale afdeling van het SEL waartoe de gemeente behoort en het totaal aantal zorgplannen in deze gemeente.

Indien er meer zorgplannen zijn dan er in één pagina kunnen weergegeven worden kunnen de andere pagina's gekozen worden door onderaan op het paginanummer aan te klikken. Er is ook een knop vorige "<" en volgende ">".

Het is soms handiger alle zorgplannen in een doorlopende lijst aangeboden te krijgen. Dit vereenvoudigt in bepaalde gevallen het zoeken naar een bepaald zorgplan. Door onderaan de lijst op een bepaalde pagina te klikken komt men terug in de vroegere indeling per pagina.

Onderaan is er een knop "Exporteren" waarmee de tabel kan afgehaald worden. Door de keuzeknop kiest men het formaat van het bestand: xls of xlsx. Dit bestand kan dan geopend of opgeslagen worden door de gebruiker.

8.2. Mijn gegevens

De persoonlijke gegevens van de gebruiker kunnen geraadpleegd worden (zie Figuur 10). De gebruiker kan zijn/haar gegevens aanpassen en bewaren via de knop "Mijn gegevens opslaan". Hier kan de gebruiker ook aangeven of hij weigert dat zijn gegevens door zijn organisatie of werkgever centraal kunnen veranderd worden (zie 15.6 Algemene opmerkingen bij wijziging van gegevens). Het zorgplan kan enkel gebruikt worden als de gebruiker akkoord gaat met de privacybepalingen van het zorgplan. Daartoe wordt het betreffende vakje aangevinkt (zie 16 Privacy en aanverwanten).

Daarom zal de gebruiker de eerste maal dat hij/zij zich aanmeldt in het elektronisch zorgplan naar dit scherm afgeleid worden. Na het aanvinken van het akkoord met de privacy-bepalingen en het opslagen van de gegevens komt de gebruiker terecht in de startpagina van het elektronisch zorgplan. Dit is een eenmalige operatie. De volgende maal zal de gebruiker rechtstreeks terechtkomen op de startpagina.

Mijn gegevens

Geslacht*: ☒ Man ☐ Vrouw
 Aanspreking:

Voornaam*:
Naam*:

Straat*:

Huisnummer*: Bus:

Postcode*:
Gemeente - Deelgemeente*:

Tel:

GSM: ☐ Dit is een privé-nummer.

E-mail*:

RIZIV nr.: . . .

Bankrekeningnr.: - -

Rijksregisternummer*: - .

Type zorgverlener:

☒ Ik sta toe dat mijn werkgever of organisatie mijn gegevens mag wijzen
☒ Ik ga akkoord met de [privacybepalingen](#) rond het e-zorgplan

Figuur 10: raadplegen en wijzigen van persoonlijke gegevens

Door de knop "Terug" komt men weer op de startpagina.

Opmerkingen bij het invoeren van de gegevens

De velden *Voornaam* en *Naam* niet volledig in hoofdletters zetten, dus niet JEF TESTER maar wel Jef Tester.

Telefoonnummers (velden *Tel* en *GSM*) als volgt invoeren: 016-11 22 33 en 02-123 45 67 en 0476-12 34 56.

Deze gegevens worden immers verder in gegenereerde documenten gebruikt.

Opletten voor het omwisselen van voornaam en naam!

Opgelet:

Het in te voeren **RIZIV nummer** bestaat uit 11 cijfers. Sommige zorgverleners hebben echter een RIZIV nummer dat bestaat uit 12 cijfers. In dit laatste geval moeten de laatste 11 cijfers ingevoerd worden. Het eerste cijfer wordt weggelaten.

Er wordt een zekere controle gedaan op de ingevoerde RIZIV-nummers. Artsen hebben als begincijfer een "1", verpleegkundigen een "4", kinesitherapeuten een "5" enz. In geval van conflict komt er een specifieke foutmelding.

8.3. Huidig zorgplan

Wanneer een gebruiker een zorgplan geopend heeft, verschijnt er in het hoofdmenu een link "Huidig zorgplan". Na een druk op deze link wordt het overzichtsscherm van het laatst geopende zorgplan

getoond (zie Figuur 11). De andere zorgplannen kunnen geopend worden via de startpagina.

Zorgplan Jan Walraet (Startdatum: 19/01/2007)
Zorgplan: 2007

SEL/GDT normen Onderdelen Historiek

Patiënt

- [Administratieve gegevens patiënt](#)
- [Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger](#)
- [Afdrukken \(bijlage 64\)](#)
- [Verklaring huisarts](#)

Zorg- en hulpverleners

- [Zorgbemiddelaar](#)
- [Zorgteam](#)
- [Personen met tijdelijke toegang](#)

MDO

- [Multidisciplinaire overlegmomenten](#) --- [Afdrukken \(laatste\)](#)

Evaluatie

- [Evaluatieschaal zorgbehoefendheid](#) --- [Afdrukken \(laatste\)](#)
- [Evaluatieverslag](#) --- [Afdrukken](#)
- [Gegevens IADL](#) --- [Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving](#) --- [Afdrukken](#)

Planning

- [Geplande zorg](#) --- [Taakafspraken](#) --- [Afdrukken](#)

Medicatie

- [Medicatieschema](#) --- [Afdrukken](#)

Media en informatie

- [Brievenbus](#) --- [Afdrukken](#)
- [Bijlage\(n\)](#) --- [Afdrukken](#)
- [Strikt medische informatie](#) --- [Afdrukken](#)
- [Blad bereikbaarheid](#) --- [Afdrukken](#)
- [Sociale en financiële voorzieningen](#) --- [Afdrukken](#)

Handelingen

- [Volledige zorgplan afdrukken](#)
- [Afsluiten zorgplan](#)

Figuur 11: huidig zorgplan

Het overzichtsscherm van een zorgplan wordt besproken in deel 11 Openstaande zorgplannen.

8.4. Andere zorgplannen van mijn organisatie

Indien de zorgverlener lid is van een organisatie, kan hij/zij de andere zorgplannen van zijn/haar organisatie bekijken via de link "Andere zorgplannen van mijn organisatie" in het menu. Na een druk op deze link verschijnt een overzicht van alle openstaande zorgplannen binnen deze organisatie (zie Figuur 12).

Afhankelijk van de rechten die de ingelogde zorgverlener heeft, zijn bepaalde rubrieken van een zorgplan al dan niet toegankelijk.

Andere zorgplannen van mijn organisatie

Openstaande zorgplannen

Overzicht zorgplannen
(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente ▲

Naam patiënt ▲	Rijksregisternummer	Laatste overleg	Details	Laatste schaal	GDT	SEL
					+/- ▼	+/- ▼
[-] Gemeente: Asse						
Jans Jan	780502-678.91	4/09/2010	  	4/09/2010	☒	
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Asse						Aantal: 1
[-] Gemeente: Overijse						
Bloemen Margriet	131212-116.75	30/07/2010	  			
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Druivenstreek						Aantal: 1

Bestandsformaat: XLSX ▼ Exporteren

Figuur 12: andere zorgplannen van mijn organisatie

8.5. Afgesloten zorgplannen

De zorgplannen die door de gebruiker afgesloten werden, kunnen nog steeds geraadpleegd worden via de link "Afgesloten zorgplannen" in het hoofdmenu. Na een druk op deze link verschijnt een overzicht van alle afgesloten zorgplannen (zie Figuur 13). Er is een ander tabblad met de afgesloten therapeutische zorgplannen.

De gebruiker kan de gegevens van een afgesloten zorgplan enkel raadplegen maar niet meer aanpassen. De rubrieken in het overzicht van een zorgplan van een welbepaalde patiënt zijn dus toegankelijk.

Afgesloten zorgplannen

Afgesloten zorgplannen

Afgesloten zorgplannen (afsluitingsdatum na 01/01/2013)

Archief doorzoeken...

Overzicht zorgplannen
(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente ▲

Naam patiënt	Rijksregisternummer	Startdatum	Datum afsluiten	Reden
Di Rupo Elio	131212-112.79	30/07/2010	1/03/2013	verandering van zorgteam
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Halle		Aantal: 1		

Bestandsformaat: XLSX ▼ Exporteren

Figuur 13: afgesloten zorgplannen

De datum en de reden van afsluiten worden aangegeven in het overzichtsscherm van het afgesloten zorgplan. Een afgesloten zorgplan kan enkel door de zorgbemiddelaar van het zorgplan weer geactiveerd worden. Dit kan via de link “Klik hier om dit zorgplan te heropenen” (zie Figuur 95). Dan wordt dit zorgplan terug een normaal zorgplan en komt terug het in de lijst van actieve zorgplannen.

De lijst van afgesloten zorgplannen begint op 1 januari van het huidige kalenderjaar. Indien er oudere zorgplannen van de gebruiker bestaan kunnen deze opgevraagd worden via de knop “Archief doorzoeken” (zie Figuur 14).

In dit overzichtsscherm gelden dezelfde filter-, sorteer- en exportregels als bij de openstaande zorgplannen (zie 8.1.2 Tabblad “Openstaande zorgplannen”)

Onderaan is er een knop “Exporteren” waarmee de tabel kan afgehaald worden. Door de keuzeknop kiest men het formaat van het bestand: xls of xlsx. Dit bestand kan dan geopend of opgeslagen worden door de gebruiker.

Afgesloten zorgplannen

Afgesloten zorgplannen

Afgesloten zorgplannen (afsluitingsdatum na 01/01/2013)

(Geef de begin- en einddatum waartussen de afsluitingsdatum van het zorgplan moet liggen.)

Indien u geen begin- en einddatum ingeeft zal men zoeken op het huidige jaar.

Begindatum: Einddatum:

Overzicht zorgplannen

(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente:

Naam patiënt	Rijksregisternummer	Startdatum	Datum afsluiten	Reden
Di Rupo Elio	131212-112.79	30/07/2010	1/03/2013	verandering van zorgteam
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Halle		Aantal: 1		

Bestandsformaat:

Figuur 14: afgesloten zorgplannen (archief)

Hier kan een begin- en einddatum ingegeven worden (dd/mm/jjjj). Als enkel een begindatum ingegeven wordt wordt er gezocht vanaf die datum. Indien er enkel een einddatum ingegeven wordt wordt er gezocht tot die datum. Indien er geen begin- en einddatum ingegeven wordt verkrijgt men de zorgplannen van het huidige jaar. Het zoeken wordt gestart middels de knop "Zoeken".

De begin- en einddatum kunnen ook ingegeven worden door gebruik te maken van de kalenderfunctie rechts van de invoervelden.

Hetzelfde geldt in het tabblad "Afgesloten therapeutische zorgplannen".

8.6. Handleiding

De handleiding (pdf-bestand) is raadpleegbaar via de link "Handleiding" in het menu. Deze handleiding wordt regelmatig aangepast en aangevuld. De handleiding wordt geopend in een afzonderlijk venster of tabblad naargelang de instellingen in de browser.

De handleiding is ook terug te vinden op de internetsite van de verschillende provincies. Voor Vlaams-Brabant is dit: www.vlaamsbrabant.be -> Welzijn en gezondheid -> Thuiszorg -> Elektronisch zorgplan.

8.7. Regelgeving

De link “Regelgeving” leidt naar verschillende links die refereren naar de huidige regelgeving zowel wat betreft SEL (Vlaams – Agentschap Zorg en Gezondheid) als GDT. Deze informatie wordt getoond in een afzonderlijk venster of tabblad naargelang de instellingen in de browser. Dit venster of tabblad kan zonder problemen na raadpleging afgesloten worden zonder de applicatie te verlaten.

8.8. Nuttige links

Via de link "Nuttige links" in het menu worden een aantal nuttige en/of interessante links opgelijst met een korte beschrijving.



Figuur 15: nuttige links

De nuttige links worden aangevuld met nuttige links uit de provincie van de gebruiker. Indien een zorgplan geopend werd wordt de lijst aangevuld met nuttige links uit de provincie waarin de patiënt van het zorgplan zijn woonplaats heeft (zie Figuur 15).

8.9. Databank formulieren

Er bestaan een aantal formulieren die regelmatig ingevuld worden in het kader van een zorgplan bv. valpreventie, speciale evaluatieschalen enz. De ingevulde formulieren kunnen na invulling als bijlage toegevoegd worden met eventueel een verwittiging via de brievenbus van het zorgplan.

Via de link “Databank formulieren” worden deze formulieren en documenten beschikbaar gesteld. De lijst wordt door het interprovinciale niveau beheerd. Na de bestandsnaam volgt een korte beschrijving (zie Figuur 16).

Databank van formulieren	
Downloaden van formulieren	
Bestandsnaam	
Confusion Assessment Method.pdf	Download
e.docx	Download
Geriatric Depression Scale.pdf	Download
MMSE.pdf	Download
Verpleegkundige verzorging - Evaluatieschaal.pdf	Download
Werkfiche_richtlijn_thuiszorg.pdf	Download
Zorg.txt	Download
Zorgplan.docx	Download
zorgplan.txt	Download

Figuur 16: databank formulieren

Door het invoeren van de beginletters van de bestandsnaam in het daartoe bestemde invulveld wordt de lijst overeenkomstig ingekort.

Door het klikken op de link download achteraan de bestandsnaam kan men het gekozen formulier afhalen. Formulieren kunnen eventueel ingevuld en dan in de bijlagen bij het zorgplan geplaatst worden.

Het is de bedoeling zoveel mogelijk elektronisch in te vullen formulieren te gebruiken zodat die rechtstreeks (zonder scannen) in de bijlagen kunnen geplaatst worden. Hiervoor zijn o.a. verschillende formaten van doc- en pdf-bestanden beschikbaar. Er zijn ook meertalige pdf formaten met een keuzemogelijkheid van de taal van het document.

8.10. Helpdesk (bericht)

Via de link "Helpdesk (bericht)" kan men in geval van problemen een bericht versturen naar de helpdesk van het e-zorgplan (zie Figuur 17). Na het invullen van een aantal gegevens wordt er bij drukken op de knop "Versturen" een bericht gestuurd naar de beheerder (helpdesk) van het e-zorgplan. Dit bericht vermeldt automatisch de gegevens van de gebruiker.

Er worden een aantal typevragen gesteld zoals welke browser, welk operating systeem, omschrijving van het probleem, , omstandigheden van de fout, eventuele opmerkingen enz. De lijst van vragen wordt beheerd door het provinciebestuur en kan snel en eenvoudig aangepast worden.

Gelieve zo duidelijk mogelijk het probleem te omschrijven zodat men zo snel mogelijk kan geholpen worden. Het invulveld past zich automatisch aan aan de hoeveelheid ingevoerde tekst. Gelieve in de mate van het mogelijke te vermelden in welk zorgplan de fout ondervonden werd.

Hulp

Welke browser gebruikt u?

Welk Operating Systeem gebruikt u?

Welke fout ondervond u?

In welke omstandigheden trad deze fout op?

Bijkomende opmerkingen

Figuur 17: helpdesk (bericht)

8.11. Rapporteringen

De zorg- of hulpverlener heeft in zijn rubriek rapporteringen de mogelijkheid om voor de GDT/SEL-zorgplannen een overzicht te vragen van de zorgplannen waarvan hij/zij zorgbemiddelaar is, een lijst van alle organisaties die actief zijn in het e-zorgplan en een tabel met alle zorgplannen waar hij/zij als zorgverlener bij betrokken is (zie Figuur 18).

Rapporteringen

Klik op een rapport om het gegenereerde bestand te downloaden

GDT-zorgplannen

[Zorgbemiddelaar jaarlijks overzicht](#) Jaar:

[Lijst organisaties](#)

[Tabel zorgplannen](#)

TP-zorgplannen

Begindatum vorig werkjaar (dd/mm/yyyy): 01/01/2009	Einddatum vorig werkjaar (dd/mm/yyyy): 31/12/2009
Begindatum huidig werkjaar (dd/mm/yyyy): 01/01/2010	Einddatum huidig werkjaar (dd/mm/yyyy): 31/12/2010

[Therapeutische Projecten bedragen per jaar](#)

[Financiële informatie TP](#)

[Facturen Partners TP](#)

Figuur 18: rapporteringen

In het overzicht van de zorgplannen waar men bemiddelaar is kan de gebruiker kan aangeven voor welk jaar hij zijn overzicht wil. Als er niets ingevuld wordt geldt het voor het huidige kalenderjaar. De vier laatste waarden van de evaluatieschaal voor zorgbehoevendheid worden opgelijst alsook of het

zorgplan al dan niet gesloten werd in de loop van dit kalenderjaar (zie Figuur 19).

Walraet	Jan	Pachthofdreef	36	1970	Wezembeek-Oppem	Tel: 02-784 20 40	Fax:	Email: jan.walraet@pandora.be		
Rijksregisternr.	Naam Patiënt	Gemeente	Aard	Datum Start	Score 1	Score 2	Score 3	Score 4	Actief	Stop
47050911357	Walraet Jan	Wezembeek-Oppem		06/06/2007					X	

Figuur 19: rapporteringen: overzicht zorgpannen

Er is ook een lijst van organisaties beschikbaar naast een overzicht van de gegevens van alle zorgplannen waarbij de gebruiker als zorgverlener betrokken is.

De SEL- en lokale afdelingsverantwoordelijken en de provinciale verantwoordelijken hebben een aangepaste en meer uitgebreide rapportering.

8.12. Overlegorganisatoren en de gegevens van de gebruikers

De erkende overlegorganisatoren brengen geregeld zelf zorgplannen in. Op vraag van een aanvrager, meestal de zorgbemiddelaar, starten zij zorgplannen op en voeren daarbij de gegevens van de deelnemende zorgverleners in.

Deze vooraf doorgegeven gegevens zijn soms onvolledig. Dat het rijksregisternummer een verplicht gegeven is voor gebruik van het e-zorgplan is onderhand geweten. Maar dikwijls ontbreken in hun lijsten de RIZIV-nummers en zeker de bijhorende bankrekeningnummers. Tot nu toe zijn de overlegorganisatoren (en ook de zorgbemiddelaars) genoodzaakt te wachten tot na het eerste overleg om deze gegevens in te voeren en/of te vervolledigen. Bijlage 64 wordt dan manueel aangevuld hetgeen niet de bedoeling is.

Dit heeft tot gevolg dat ze dan ook geregeld vooraf de betrokken zorgverleners persoonlijk contacteren om hun RIZIV- en bankrekeningnummers te bekomen vermits ze enkel in een reeds opgestarte aanmaakprocedure kunnen nagaan of deze gegevens reeds in de databank van het e-zorgplan beschikbaar zijn.

Daarom is voor de overlegorganisatoren een functie voorzien waarbij ze buiten de aanmaak en het volgen van hun zorgplannen ook de gegevens van de geregistreerde zorgverleners kunnen nakijken om nutteloze en repetitieve contactnames te vermijden. Deze functie wordt opgeroepen door te klikken op de link "Gebruikers bewerken" die in hun hoofdmenu aanwezig is.

Deze functie is gelijklopend met deze van de SEL-verantwoordelijken ("Gebruikers bewerken").

In het zoekscherm kan een selectie gemaakt worden op, eventueel een gedeelte ervan, naam, voornaam, RIZIV-nummer, rijksregisternummer, organisatie en type gebruiker (zie Figuur 20).

Menu
Openstaande zorgplannen
Andere zorgplannen van mijn organisatie
Afgesloten zorgplannen
Mijn gegevens
Handleiding
Regelgeving
Nuttige links
Download formulieren
Helpdesk (bericht)

Gebruikers
Gebruikers bewerken

Rapporteringen
Rapporteringen

Gebruiker zoeken

Naam:
Voornaam:
RIZIV nr: . . .
Rijksregister nr: - .
Organisatie:
Type gebruiker:

Zoeken

Figuur 20: overlegorganisator: gebruiker zoeken

De zoekresultaten worden dan opgelijst en kunnen via de link “Bekijken” geraadpleegd worden. Indien gewenst kan deze lijst ook geëxporteerd worden als een xls-bestand (zie Figuur 21).

Gebruiker zoeken

Naam:
Voornaam:
RIZIV nr: . . .
Rijksregister nr: - .
Organisatie:
Type gebruiker:

Zoeken

Zoekresultaten

<u>Naam</u>	<u>Voornaam</u>	<u>Woonplaats</u>	<u>Organisatie</u>	<u>Weigering</u>	
Walraet	Jan	Wezembeek-Oppem		Nee	Bekijken
Walraet	jan	Kessel-Lo		Nee	Bekijken

Exporteren

Figuur 21: overlegorganisator: gebruikers bewerken zoekresultaten

9. Rechten

Afhankelijk van het type zorgverlener waartoe de gebruiker behoort, kunnen gegevens van het zorgplan al dan niet geraadpleegd en/of gewijzigd worden. De lees- en schrijfrechten worden voor de verschillende types zorgverlener en voor de patiënt weergegeven in onderstaande tabel (zie tabel 1).

Bij het aanmaken van een nieuw zorgplan fungeert de aanmaker als zorgbemiddelaar. Bij de onderdelen van een zorgplan kan de zorgbemiddelaar in het onderdeel “Zorgbemiddelaar” ten allen tijde een andere zorgverlener als zorgbemiddelaar aanduiden.

Opgelet: Enkel de zorgbemiddelaar kan de administratieve gegevens van de patiënt (11.2.1), de gegevens van het zorgteam (11.3.2) en van de multidisciplinair overlegmomenten wijzigen (11.4.1), ongeacht de instellingen bij de rechten. De zorgbemiddelaar kan bovendien het zorgplan afsluiten en eventueel heropenen (11.10.2).

L = leesrechten S = schrijfrechten	Type zorgverlener															
	Geneesheer	Mantelzorger	Externe arts	Verpleegkundige	Kinesithérapie	Psycholoog	Maatsch. werker	Tandarts	Patiënt	Gezinszorg	Apotheker	Ergotherapeut	Psych. thuiszorg	Logopedie	Psychotherapie	Uitleendienst
arts?	x		x													
RIZIV-nummer?	x			x	x			x			x			x		
adm. gegevens	S	L		L	L	L	L	L		L	L	L	L	L	L	L
afsluiten zorgplan																
beheerssysteem																
bereikbaarheid	S	L		S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S
bijlagen	S		S	S	S	S	S	S	L	S	S	S	S	S	S	
brievenbus	S			S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S
data rapportering																
evaluatieverslagen	S		L	L	L	L	S	L		L	L	L	L	L	L	L
facturatie																
gegevens patiënt	S	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
gegevens SIT																
geg. SIT-verantw.																
geg. zorgverlener	S	L	L	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S
geplande zorg	S	L	L	S	S	S	S	S	L	S	S	S	S	S	S	S
IADL-ADL	S	L	L	S	S	S	S	S	L	S	S	S	S	S	S	S
medicatieschema	S	L	L	L	L	L	L	S	L	L	S	L	L	L	L	L
multidiscipl. overleg	S	L		S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S
taakafspraken	S	L		S	S	S	S	S	L	S	S	S	S	S	S	S
verklaring huisarts	S	L														
verklaring patiënt	S			L			L									
Weckx-schaal	S	L	L	S	S	S	S	S	L	S	S	S	S	S	S	S
zorgplan starten	S			S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S

tabel 1: lees- en schrijfrechten per type zorgverlener

10. Aanmaak zorgplan

Een zorgplan wordt opgesteld op vraag van één van de partners aan het overleg en wordt gecoördineerd door de 'zorgbemiddelaar'. Meestal is dit een lid van het zorgteam maar kan desgevallend zelfs het OCMW van de woonplaats van de patiënt zijn.

Een nieuw zorgplan kan door een gebruiker, die meestal ook de **zorgbemiddelaar** is, in de toepassing ingevoerd worden. In wat volgt worden de verschillende stappen beschreven die doorlopen worden bij het aanmaken van een zorgplan. Bij de aanmaak van een zorgplan wordt er van uitgegaan dat de aanmaker fungeert als zorgbemiddelaar. Binnen het nieuwe zorgplan kan dan bij het verlaten van het nieuwe zorgplan een nieuwe zorgbemiddelaar aangeduid worden.

Bij de aanmaak van een zorgplan is het niet noodzakelijk een multidisciplinair overlegmoment te voorzien en reeds te plannen. Dit kan eventueel in een latere fase gepland worden. Wel moet er een zorgteam samengesteld worden bestaande uit de zorgverleners die instaan voor de zorg rond de patiënt. Minimaal wordt de aanmaker van het zorgplan opgenomen. De reeds gekende zorgverleners kunnen natuurlijk reeds in dit stadium toegevoegd worden. Het zorgteam kan echter ook later na aanmaak binnen het nieuwe zorgplan aangevuld en vervolledigd worden.

De multidisciplinaire overlegmomenten worden nu aangevraagd en ingevoerd binnen een bestaand en reeds aangemaakt zorgplan. Deze overlegmomenten worden niet meer ingebracht bij de aanmaak van het zorgplan.

10.1. Rijksregisternummer van de patiënt

10.1.1 Invoer van het rijksregisternummer van de patiënt

In het tabblad "Nieuw zorgplan aanmaken" (zie Figuur 8) wordt een nieuw zorgplan aangemaakt via de link "Klik hier om een nieuw zorgplan aan te maken". In het volgende scherm (zie Figuur 22) moet het rijksregisternummer van de patiënt ingevoerd worden. Er wordt gecontroleerd of er een geldig rijksregisternummer ingegeven werd. Tevens wordt er nagegaan of er reeds een zorgplan bestaat voor deze patiënt (zie Figuur 23).



Figuur 22: aanmaak zorgplan: rijksregisternummer van de patiënt

Indien er reeds een zorgplan bestaat voor de patiënt (zie Figuur 23), kan via de link "Klik hier om naar het betreffende zorgplan te gaan" het zorgplan van de patiënt geopend worden. Dit is enkel mogelijk indien de gebruiker voldoende rechten heeft.

Figuur 23: aanmaak zorgplan: reeds bestaand rijksregisternummer

Indien er nog geen zorgplan bestaat voor de patiënt, wordt na een druk op de knop "Volgende stap" overgegaan naar het volgende scherm.

10.1.2 Rijksregisternummers met "00" in de geboortedatum

Indien er ergens een "00" in de geboortedatum (eerste deel) binnen het rijksregisternummer aanwezig is, wordt bij de aanmaak van een nieuw zorgplan in het volgende scherm (zie Figuur 25) de geboortedatum aanpasbaar. Als dan de "00" dan vervangen wordt door bv. "01" verloopt de volgende stap zonder problemen. Het rijksregisternummer van de patiënt blijft wel het ingevoerde (officiële) nummer.

10.1.3 Invoer van het rijksregisternummer voor een oefenzorgplan

Door de vereenvoudiging van de aanmaakprocedure van een nieuw zorgplan wordt de invoer van het van het fictieve rijksregisternummer "111111-111-11" en de aanmaak van een oefenzorgplan niet meer ondersteund.

Figuur 24: aanmaak zorgplan: oefenzorgplan wordt niet meer ondersteund.

De knop "Annuleren" voert terug naar het startscherm.

10.2. Identificatiegegevens patiënt

In dit scherm (zie Figuur 25) worden de persoonlijke gegevens van de patiënt ingevuld. Velden aangeduid met een "*" zijn verplichte velden.

Identificatiegegevens patiënt

**=verplicht veld*

Geslacht*: ☒ Man ☐ Vrouw	Aanspreking: Dhr. v
Voornaam*:	Naam*:
Straat*:	
Huisnummer*: Bus:	
Postcode*:	Gemeente - Deelgemeente*: Vul eerst de postcode in v
Tel:	GSM:
E-mail:	Bezit computer?: ☐ Ja ☐ Nee
Patiënt is opgenomen in één of meerdere multidisciplinaire zorgtraject(en): ☐ Ja ☒ Nee	
Geboortedatum*: 11 / 11 / 1911 v	
Rijksregisternr.*: 111111 - 111 . 11	
Nummer verzekeringsinstelling*: -- Kies een verzekeringsinstelling -- v	
☐ Deze patiënt wenst toegang tot het e-zorgplan.	
<< Vorige stap Volgende stap >> Annuleren	

Figuur 25: aanmaak zorgplan: identificatiegegevens van de patiënt

Na het invoeren van *de postcode* kan de juiste gemeente/deelgemeente geselecteerd worden. De *geboortedatum* wordt ingevuld aan de hand van het rijksregisternummer dat reeds ingevoerd werd (zie Figuur 22). Indien nodig moet het jaartal aangepast worden.

Er wordt gevraagd of de patiënt opgenomen is in een zorgtraject. Indien dit het geval is kunnen uit het dan verschijnende uitrolmenu één of meerdere zorgtrajecten uitgekozen worden. Om meerdere zorgtrajecten te kiezen kan ctrl-klik gebruikt worden. Dit is geen verplicht gegeven.

Hier kan ook aangeduid worden of de patiënt de beschikking heeft over een computer. Ook dit is geen verplicht gegeven.

Het nummer van de verzekeringsinstelling wordt geselecteerd uit een lijst. Het eerste nummer in die lijst is "000 - Speciale regeling". Dit is bedoeld voor niet-Belgische patiënten die wel een rijksregisternummer hebben maar geen Belgische mutualiteit. De facturatie van het e-zorgplan wordt in dat bijzondere geval niet naar de mutualiteit gestuurd maar naar de patiënt zelf die ze dan na vereffening inbrengt bij zijn (niet-Belgische) verzekeringsinstelling.

Indien de patiënt toegang wenst tot het elektronisch zorgplan, wordt dit aangevinkt. In dit geval moet er een e-mail adres opgegeven worden voor de patiënt. De SEL-verantwoordelijke van de woonplaats van de patiënt doet dan het nodige om de patiënt toegang te verlenen (zie 12.3.2 Accounts aanmaken van patiënten (elektronische toegang)). Dit wordt samen met de opgegeven gegevens per mail aan de patiënt meegedeeld. De patiënt kan zich dan aanmelden in de toepassing. De patiënt zal dan eveneens moeten beschikken over een token en/of een kaarlezer voor e-ID.

De knop "Vorige stap" gaat terug naar het vorige scherm (invoer van het rijksregisternummer).

Na een druk op de knop "Volgende stap" wordt overgegaan naar het volgende scherm.

Opmerkingen bij het invoeren van de gegevens

De velden *Voornaam* en *Naam* niet volledig in hoofdletters zetten, dus niet JEF TESTER maar wel Jef Tester.

Telefoonnummers (velden *Tel* en *GSM*) als volgt invoeren: 016-11 22 33 en 02-123 45 67 en 0476-12 34 56.

Deze gegevens worden immers verder in gegenereerde documenten gebruikt.

Opletten voor het omwisselen van voornaam en naam!

10.3. Verklaring van de patiënt

Dit scherm (zie Figuur 26) bevat de verklaring van de patiënt. Via de link "Klik hier om de vertegenwoordiger te selecteren" kan een vertegenwoordiger geselecteerd worden uit de lijst van bestaande gebruikers of kan een nieuwe gebruiker toegevoegd en geselecteerd worden. De werkwijze is analoog aan het zoeken van een zorgbemiddelaar of een zorgverlener voor het zorgteam of een multidisciplinair overlegmoment (zie Figuur 29). De datum van de verklaring kan rechtstreeks ingevoerd worden of via een kalenderfunctie. Dit is default de datum van vandaag of de datum van het geplande overleg. Het is deze datum die gebruikt zal worden in het document "Bijlage 64" ten behoeve van het RIZIV.

Er is ook een aanvinkvak voorzien voor het akkoord van de patiënt voor het doorgeven van het bestaan van zijn e-zorgplan aan andere zorgverleners te registreren (zie 6). Dit akkoord wordt dan opgenomen in bijlage 64. De datum van de verklaring kan ook hier rechtstreeks ingevoerd worden of via een kalenderfunctie. Dit is default de datum van vandaag. Het is deze datum die gebruikt zal worden in het document "Bijlage 64" ten behoeve van het RIZIV.

Verklaring van de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) (Patiënt: Jan Walraet)

☒ Ik, Jan Walraet (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem in met de deelnemers aan het overleg.

☐ Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger NIET aanwezig wenst te zijn, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen:
Ik, **Jan Walraet**, (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) verklaar hierbij dat mijn aanwezigheid of een door mij aangeduide mantelzorger **niet** vereist is op bovenvermeld multidisciplinair overleg.

Datum:

☒ Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger ermee instemmen dat het bestaan van het zorgplan en de contactgegevens van de zorgbemiddelaar van dit zorgplan aan andere zorgverleners meegedeeld worden, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen:
Ik, **Jan Walraet**, (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem ermee in dat het bestaan van dit zorgplan en de naam van de zorgbemiddelaar meegedeeld worden aan andere zorgverleners.

Datum:

[Klik hier om de vertegenwoordiger te selecteren](#) --- [Klik hier om de mantelzorger te selecteren](#)
[Klik hier om terug de patiënt te selecteren](#)

<< Vorige stap Zorgplan opslaan Annuleren

Figuur 26: aanmaak zorgplan: verklaring van de patiënt

Hou er rekening mee dat de patiënt, de door hem gekozen mantelzorger, de wettelijke vertegenwoordiger en/of bewindvoerder verschillende begrippen zijn. Er moet uiteindelijk een wettige handtekening onder het document kunnen geplaatst worden.

De knop "Vorige stap" voert terug naar de gegevens van het multidisciplinair overleg waarbij de reeds ingevoerde gegevens bewaard blijven.

Na een druk op de knop "Zorgplan opslaan" wordt overgegaan naar het volgende scherm. De eigenlijke aanmaak van het nieuwe zorgplan is hierbij afgerond. Het zorgplan wordt dan bewaard en is dus aangemaakt. Indien aangeduid werd dat de patiënt toegang wil tot het elektronisch zorgplan wordt de SEL-verantwoordelijke van de woonplaats van de patiënt verwittigd. Deze zorgt voor de aanmaak van een account voor de patiënt in het e-zorgplan.

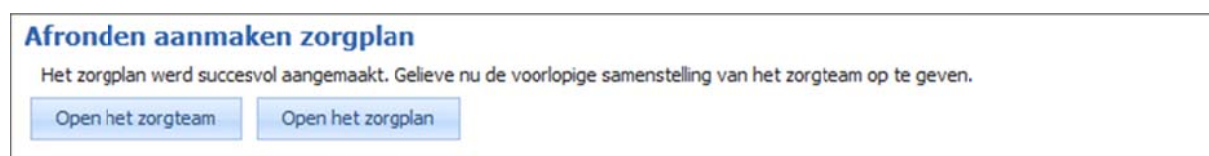
Het zorgplan zal vanaf nu in de lijst van openstaande zorgplannen (zie Figuur 31) te vinden zijn in het startscherm van alle gebruikers die betrokken zijn bij dit zorgplan.

Een eventueel overlegmoment wordt ingevoerd in het scherm met de onderdelen van het zorgplan in de rubriek "MDO" met de link "Multidisciplinaire overlegmomenten". Daarna kan de bijlage 64 afgedrukt worden via de link "Afdrukken (laatste)" of via de link "Afdrukken (Bijlage 64)" in de rubriek "patiënt".

De knop "Annuleren" breekt de aanmaak van het nieuwe zorgplan af.

10.4. Afronden aanmaken zorgplan

Er wordt gemeld dat het zorgplan succesvol aangemaakt werd (zie Figuur 27).



Afronden aanmaken zorgplan

Het zorgplan werd succesvol aangemaakt. Gelieve nu de voorlopige samenstelling van het zorgteam op te geven.

[Open het zorgteam](#) [Open het zorgplan](#)

Figuur 27: aanmaak zorgplan: afronden

Door drukken op de knop "Open het zorgplan" wordt de invoer van het zorgteam overgeslagen en gaat men rechtstreeks naar het overzichtsscherm van het nieuwe zorgplan. De minimale samenstelling van het zorgteam beperkt zich dan tot de zorgverlener die zojuist het nieuwe zorgplan aangemaakt heeft (zie Figuur 28). De volledige samenstelling van het zorgteam kan dan later ingevoerd worden via de link "Zorgteam" in de rubriek "Zorg- en hulpverleners".

Na drukken op de knop "Open het zorgteam" kan de (al dan niet voorlopige) samenstelling van het zorgteam ingevoerd worden.



Het zorgteam

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	
Jan	Walraet	Huisarts		Verwijderen

[Zorgverlener toevoegen bij het zorgteam](#)

[Wijzigingen bewaren](#) [Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Figuur 28: aanmaak zorgplan: zorgteam

Via de link "Zorgverlener toevoegen bij het zorgteam" kan de samenstelling van het zorgteam aangevuld worden.

Het zorgteam

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	
Jan	Walraet	Huisarts		Verwijderen

[Zorgverlener toevoegen bij het zorgteam](#)

Gebruiker zoeken

Naam:
 Voornaam:
 Type zorgverlener: --- Maak uw keuze ---
 RIZIV nr: . . .
 Organisatie:

Zoekresultaten

Om een bestaande zorgverlener te selecteren, klik je op de link "Toevoegen" achter de gegevens van de zorgverlener.

Naam	Voornaam	Type zorgverlener	RIZIV nr.	Organisatie	Gemeente	
Beliën	Karel	Maatschappelijk werker	...	de tapdancers	Leuven	Toevoegen
beliën	karel	Vrijwilliger	...		Overijse	Toevoegen
beliën	karel	Adm. ondersteuning			Overijse	Toevoegen

Nieuwe zorgverlener

[Nieuwe zorgverlener toevoegen aan het systeem](#)

Figuur 29: aanmaak zorgplan: aanvullen zorgteam

Er opent zich een zoekmachine waarbij een gebruiker kan opgezocht worden door het opgeven van de naam en/of voornaam en/of het RIZIV nummer (of een gedeelte hiervan). Ook het type zorgverlener kan geselecteerd worden. De organisatie waartoe de persoon behoort (of een gedeelte van de naam van de organisatie) kan ingevoerd worden. Na een druk op de knop "Zoeken" wordt het zoekresultaat weergegeven (zie Figuur 29).

Er wordt bij het zoeken geen rekening gehouden met spaties maar ze worden in de zoekresultaten wel weergegeven. Zo wordt "Van den" gevonden maar ook "Vanden". Of "Vandevelde", maar ook "Vande Velde" en "Van de Velde".

Opgelet:

Er moet eerst nagegaan worden of de zorgverlener reeds gekend is in de toepassing. Indien dit het geval is, moet de bestaande zorgverlener geselecteerd worden. Wanneer er hier een nieuwe zorgverlener in het systeem zou toegevoegd worden naast de reeds bestaande persoon, komen er dubbels in de toepassing terecht en dit zorgt uiteraard voor problemen!

a) de zorgverlener is reeds geregistreerd als gebruiker van het e-zorgplan

Er kan een persoon uit de lijst geselecteerd worden door op de overeenkomstige rij in de zoekresultaten op "Toevoegen" te klikken. Eenmaal de zorgverlener geselecteerd is wordt dit in het scherm weergegeven. De zorgverlener kan evenwel nog altijd veranderd worden.

b) de zorgverlener is niet geregistreerd als gebruiker van het e-zorgplan

Indien de persoon nog niet in de lijst voorkomt, kan er een zorgverlener toegevoegd worden via de link onderaan de lijst "Zorgverlener toevoegen aan het systeem". In dit geval wordt een invulformulier geopend (zie Figuur 30) en kunnen de persoonlijke gegevens van een nieuwe zorgverlener toegevoegd worden.

Velden aangeduid met een "*" zijn verplichte velden. Na het invoeren van de postcode kan de juiste gemeente/deelgemeente geselecteerd worden.

Indien er voor de zorgverlener een RIZIV-nummer ingevoerd wordt, moet er eveneens een bankrekeningnummer opgegeven worden. Een dergelijke zorgverlener is vergoedbaar.

Het type zorgverlener wordt geselecteerd uit een lijst.

Indien de zorgverlener lid is van een organisatie (vb. groepspraktijk, wit-gele-kruis, OCMW, ...), kan dit aangevinkt worden. De organisatie kan geselecteerd worden uit een lijst. Indien de organisatie nog niet in de lijst voorkomt, kan deze toegevoegd worden via de link "Voeg een organisatie toe".

Indien de zorgverlener toegang wenst tot het elektronisch zorgplan, wordt dit aangevinkt. In dit geval moet er een e-mail adres opgegeven worden voor de zorgverlener. Na controle door de helpdesk van het e-zorgplan en nazicht van de gegevens kan de zorgverlener zich dan aanmelden in de toepassing.

Zorgverlener toevoegen

***=verplicht veld**

Geslacht*: ☒ Man ☐ Vrouw **Aanspreking:** Dhr. ▼

Voornaam*:

Naam*:

Straat*:

Huisnummer*: **Bus:**

Postcode*:

(Deel)Gemeente*: Vul eerst de postcode in ▼

Tel: **GSM:**

E-mail:

RIZIV nr.: . . .

Bankgegevens: Vul het Bban (klassieke rekeningnummer) of het IBAN-nummer in, en druk vervolgens op de knop "Vul aan" om de andere gegevens automatisch te genereren.

BBAN:

IBAN:

BIC:

Rijksregisternr.*: - .

Type zorgverlener*: -- Kies type zorgverlener -- ▼

De zorgverlener is lid van een organisatie: ☐

☐ Deze zorgverlener wenst toegang tot het e-zorgplan.

Figuur 30: aanmaak zorgplan: zorgverlener toevoegen

Opmerkingen bij het invoeren van de gegevens

De velden *Voornaam* en *Naam* niet volledig in hoofdletters zetten, dus niet JEF TESTER maar wel Jef Tester.

Telefoonnummers (velden *Tel* en *GSM*) als volgt invoeren: 016-11 22 33 en 02-123 45 67 en 0476-12 34 56.

Deze gegevens worden immers verder in gegenereerde documenten gebruikt.

Opletten voor het omwisselen van voornaam en naam!

Opgelet:

Het in te voeren **RIZIV nummer** bestaat uit 11 cijfers. Sommige personen hebben echter een RIZIV nummer dat bestaat uit 12 cijfers. In dit laatste geval moeten de laatste 11 cijfers ingevoerd worden; het eerste cijfer wordt weggelaten.

Er wordt een zekere controle gedaan op de ingevoerde RIZIV-nummers. Artsen hebben als begincijfer een "1", verpleegkundigen een "4", kinesitherapeuten een "5" enz. In geval van conflict komt er een specifieke foutmelding.

Na een druk op de knop "Bewaren" wordt de zorgverlener toegevoegd in de toepassing. Deze nieuwe zorgverlener wordt dan aangeduid als zorgbemiddelaar in het zorgplan.

Eenmaal de zorgbemiddelaar van het zorgplan geselecteerd is wordt dit in het tabblad weergegeven. De zorgbemiddelaar kan evenwel nog altijd veranderd worden.

Via de knop "Wijzigingen bewaren" worden de wijzigingen aan de samenstelling van het zorgteam bewaard.

11. Openstaande zorgplannen

Indien er reeds een zorgplan aangemaakt werd waartoe de gebruiker (**zorgverleners** en **patiënten**) toegang heeft, verschijnt dit op de startpagina van de gebruiker bij "Openstaande zorgplannen" (zie Figuur 31). Voor elk openstaand zorgplan is er een regel voorzien.

Openstaande zorgplannen

Nieuw zorgplan aanmaken Openstaande zorgplannen

Overzicht zorgplannen
(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente ▲

Naam patiënt	Rijksregisternummer	Laatste overleg	Laatste schaal	Details	GDT	SEL
Gemeente: Antwerpen						
Rubens Pieter Paul	111111-105.67	23/05/2012	24/05/2012			
SEL: SEL Amberes - Lokale afdeling Antwerpen						Aantal: 1
Gemeente: Bever						
Walraet Jan	111111-222.47	27/01/2008	24/05/2012			
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Pajottenland						Aantal: 1
Gemeente: Halle						
Di Rupo Elio	131212-112.79	30/07/2010	7/03/2012			
Katoen Mie	131212-131.60	14/12/2010	16/03/2012			
Sopraan Bas	121212-133.37	9/07/2010				
SEL: SEL Zorgnetwerk Zenneland - Lokale afdeling Halle						Aantal: 3

Pagina 1 van 3 (56 items) < 1 2 3 > Toon alle

Bestandsformaat: XLSX Exporteren

Figuur 31: startpagina met open zorgplannen

Het tabblad "Openstaande zorgplannen" toont de bestaande (actieve) zorgplannen waarin de gebruiker betrokken is. Dit is voor de meeste gebruikers ook de startpagina van het elektronisch zorgplan. In deze lijst kunnen bepaalde zorgplannen volgens bepaalde criteria geselecteerd worden.

Als op de naam van de patiënt geklikt wordt, wordt het zorgplan van deze patiënt geopend (zie Figuur 32).

Men kan de zorgplannen filteren op basis van de volgende criteria: "Naam patiënt", "Rijksregisternummer", "Laatste overleg", "Laatste schaal", "GDT" en "SEL".

Als de datum van het laatste overleg rood gekleurd is werd dit overleg nog niet door de zorgbemiddelaar aangevinkt als werkelijk plaatsgevonden (belang voor facturatie zie verder).

Als een gegeven ingevoerd wordt in de velden voor de naam of het rijksregisternummer zal na enkele seconden de selectie automatisch uitgevoerd worden. Onvolledige begingegevens volstaan. Een "w"

geeft alle zorgplannen die beginnen met “w”. Invoer van “wal” geeft alle zorgplannen die beginnen met “wal”. Hetzelfde geldt voor het rijksregisternummer.

Als een waarde gekozen wordt voor GDT of SEL zal de selectie onmiddellijk uitgevoerd worden.

De datum die manueel ingevoerd wordt moet door “enter” bevestigd worden. Indien de datum door de kalenderfunctie bepaald wordt wordt de selectie onmiddellijk uitgevoerd.

Vanaf het ogenblik dat een invoerveld gebruikt wordt verschijnt er vooraan een rood kruisje om de reeds ingevulde criteria te wissen. Men kan de meeste invoergegevens ook manueel zelf veranderen of wissen.

Door bovenaan op de knop “Gemeente” te drukken worden de gemeenten in de lijst oplopend of aflopend gesorteerd.

In het invulveld voor de naam van de patiënt kunnen de beginletters ingevoerd worden.

In het invulveld voor het rijksregisternummer kunnen de begincijfers ingevoerd worden.

In de invulvelden voor het laatste overleg en voor de laatste schaal kan een datum ingevoerd worden (dd/mm/jjjj). De uitrolknop rechts van het invoerveld voor de datum geeft toegang tot een kalender waarin de datum rechtstreeks kan gekozen worden.

In het invoerveld van GDT en SEL kan “+/-”, “+” of “-” ingevoerd worden. De uitrolknop rechts van het invoerveld geeft dezelfde mogelijkheden.

In de kolom “Details” staan er drie icoontjes. Het eerste icoontje (gelule) leidt rechtstreeks naar het medicatieschema van het zorgplan. Het tweede icoontje (tabel) leidt rechtstreeks naar de tabel met geplande zorg. Het derde icoontje (omslag) leidt rechtstreeks naar de brievenbus.

Door op “+” of “-” voor de naam van de gemeente te klikken wordt de lijst van zorgplannen voor deze gemeente ingevouwen (+) of uitgevouwen (-).

Onderaan de naam van de gemeente staat de lokale afdeling van het SEL waartoe de gemeente behoort en het totaal aantal zorgplannen in deze gemeente.

Indien er meer zorgplannen zijn dan er in één pagina kunnen weergegeven worden kunnen de andere pagina’s gekozen worden door onderaan op het paginanummer aan te klikken. Er is ook een knop vorige “<” en volgende “>”.

Door op de link “Toon alle” te drukken wordt de lijst in zijn geheel getoond zonder paginering. Dit vereenvoudigt in bepaalde gevallen het zoeken naar een bepaald zorgplan. Door onderaan de lijst op een bepaalde pagina te klikken komt men terug in de vroegere indeling per pagina.

Onderaan is er een knop “Export” waarmee de tabel kan afgehaald worden. Door de keuzeknop kiest men het formaat van het bestand: xls of xlsx. Dit bestand kan dan geopend of opgeslagen worden door de gebruiker.

11.1. Overzichtsscherm openstaand zorgplan

11.1.1 Tabblad “Onderdelen”

Het overzichtsscherm van een zorgplan opent in het tabblad “Onderdelen”.

The screenshot shows the 'Zorgplan Jan Walraet (Startdatum: 19/01/2007)' interface. At the top, there are three tabs: 'SEL/GDT normen' (highlighted in red), 'Onderdelen', and 'Historiek'. Below the tabs, the content is organized into several sections, each with a list of items and a link to 'Afdrukken' (Print).

- Patiënt**
 - Administratieve gegevens patiënt
 - Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger
 - Afdrukken (bijlage 6-4)
 - Verklaring huisarts
- Zorg- en hulpverleners**
 - Zorgbemiddelaar
 - Zorgteam
 - Personen met tijdelijke toegang
- MDO**
 - Multidisciplinaire overlegmomenten --- Afdrukken (laatste)
- Evaluatie**
 - Evaluatieschaal zorgbehoefte --- Afdrukken (laatste)
 - Evaluatieverslag --- Afdrukken
 - Gegevens IADL --- Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving --- Afdrukken
- Planning**
 - Geplande zorg --- Taakafspraken --- Afdrukken
- Medicatie**
 - Medicatieschema --- Afdrukken
- Media en informatie**
 - Brievenbus --- Afdrukken
 - Bijlage(n) --- Afdrukken
 - Strikt medische informatie --- Afdrukken
 - Blad bereikbaarheid --- Afdrukken
 - Sociale en financiële voorzieningen --- Afdrukken
- Handelingen**
 - Volledige zorgplan afdrukken
 - Afsluiten zorgplan

Figuur 32: open zorgplan: overzicht

Er wordt een overzicht gegeven van alle gegevens die bij het zorgplan horen (zie Figuur 32).

De gegevens zijn voor de duidelijkheid onderverdeeld in een aantal hoofdstukken. Afhankelijk van de rechten van de gebruiker, kunnen de gegevens geraadpleegd, gewijzigd en/of aangevuld worden. De verschillende onderdelen van een zorgplan worden verder in dit deel besproken.

11.1.2 Tabblad SEL/GDT normen

In dit tabblad wordt aangegeven of het zorgplan voldoet aan de normen van een SEL en/of een GDT zorgplan. Indien het zorgplan nog niet aan de normen voldoet, wordt er aangegeven welke gegevens nog ontbreken. In dat geval is ook de titel van het tabblad rood gekleurd zodat in een oogopslag opgemerkt wordt dat een zorgplan nog niet voldoet aan alle criteria van een SEL- en/of GDT-zorgplan.

SEL-zorgplan versus GDT-zorgplan:

Indien aan alle volgende voorwaarden wordt voldaan, kan er een geldig dossier ingediend worden in het kader van de GDT-regelgeving (federale overheid):

- Er een multidisciplinair overleg heeft plaats gevonden;
- De patiënt thuis verblijft of opgenomen is in een instelling waarbij een terugkeer naar de thuisomgeving is gepland binnen de 8 dagen en waarvan verondersteld wordt dat hij nog tenminste 1 maand thuis zal blijven met een vermindering van fysieke zelfredzaamheid. Dit wordt bevestigd door de huisarts;
- De huisarts aanwezig was op dit overleg;
- De thuisverpleegkundige aanwezig was op dit overleg;
- De patiënt of zijn vertegenwoordiger instemt met de evaluatie en met de betrokken deelnemers;
- De patiënt of zijn/haar mantelzorger aanwezig was op het overleg of de patiënt of zijn vertegenwoordiger verklaarde dat de aanwezigheid niet vereist was;
- Er minstens drie zorgverleners aanwezig waren, waaronder eventueel één of meer hulpverlener(s) in hoofde van de GDT;¹
- Het dossier voor deze patiënt dit jaar (van 1 januari tot en met 31 december) nog niet eerder ingediend werd bij de GDT.

De voorwaarden waaraan een zorgplan moet voldoen binnen de SEL-regelgeving worden autonoom bepaald door de verschillende SEL's. Deze voorwaarden kunnen dus verschillen volgens het werkgebied van de SEL's. Het is de gemeente van de woonplaats van de patiënt die hiervoor bepalend is.

De lijst van normen voor een zorgplan wordt beheerd door de SEL-verantwoordelijken (zie 12.3.4 SEL normen).

Deze normen worden opgelijst in dit tabblad. Indien er voldaan wordt aan een onderdeel verdwijnt dit onderdeel uit de lijst. Indien aan alle voorwaarden tegemoet gekomen is wordt er gemeld dat dit zorgplan voldoet aan de normen voor een SEL- en/of GDT-zorgplan. De titel van het tabblad is dan niet meer rood gekleurd.

Een zorgplan dat voldoet aan de GDT-voorwaarden wordt opgenomen in de lijst van te factureren zorgplannen van de SEL-verantwoordelijken (zie 12.2.1 Nieuwe factuur aanmaken).

11.1.3 Tabblad “Historiek”

Een GDT-zorgplan dient jaarlijks (kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december) hernieuwd te worden. Een SEL-zorgplan loopt gewoon door, tot het om één of andere reden wordt afgesloten.

Wanneer de zorgbemiddelaar opteert om een zorgplan te hernieuwen, dan dient hij daar uitdrukkelijk het signaal voor te geven (zie **Figuur 100**). Daarom verschijnt er in een nieuw kalenderjaar een tabblad “Vernieuwen” waarin de mogelijkheid geboden wordt om het zorgplan te vernieuwen waardoor dit zorgplan voor het vorige kalenderjaar afgesloten wordt. Hierdoor worden de gegevens van het voerige jaar definitief gearchiveerd en bewaard. De modaliteiten rond het vernieuwen van een zorgplan worden beschreven in punt 11.11 Vernieuwing van het zorgplan bij een nieuw kalenderjaar.

De gebruiker kan deze gegevens altijd terug ophalen via de historiek van het zorgplan in het tabblad “Historiek” van het startscherm van het zorgplan (zie Figuur 33).

¹ Zorgverleners: dokters in genees-, heel- en verloskunde, artsen, tandartsen, apothekers, vroedvrouwen, kinesitherapeuten, verpleegkundigen, paramedische medewerkers.

Eén van volgende hulpverleners kan in hoofde van de GDT optreden: psychologen, psychotherapeuten, ergotherapeuten, maatschappelijk werkers, deskundigen van dienst gezinszorg, OCMW's en ziekenfondsen en deskundigen van uitleendienst.

Als op een van de gearchiveerde zorgplannen geklikt wordt wordt het overeenkomende zorgplan geopend. Het kan enkel geraadpleegd worden. De gegevens zelf kunnen niet meer gewijzigd worden. De volledige historiek van de schalen voor zorgbehoefendheid en van het medicatieschema blijven evenwel raadpleegbaar in het huidige kalenderjaar.

Ook de historiek van de afsluitingen en heropeningen van het zorgplan worden in dit tabblad weergegeven. De datum en de reden worden vermeld.



Figuur 33: open zorgplan: historiek

11.2. Rubriek “Patiënt”

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Administratieve gegevens patiënt
- Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger
- Afdrukken (bijlage 64)
- Verklaring huisarts

11.2.1 Administratieve gegevens patiënt

Na een druk op de link "Administratieve gegevens patiënt" wordt het scherm geopend met de identificatiegegevens van de patiënt (zie **Figuur 34**). Deze gegevens werden ingevoerd bij het aanmaken van het zorgplan (zie 10.2 Identificatiegegevens patiënt). Indien de gebruiker voldoende rechten heeft, kunnen deze gegevens aangepast en bewaard worden via de knop "Gegevens bewaren".

Identificatiegegevens patiënt

*=verplicht veld

Geslacht*: ☒ Man ☐ Vrouw	Aanspreking: Dhr. v
Voornaam*: Pieter Paul	Naam*: Rubens
Straat*: Groenplaats	
Huisnummer*: 1 Bus:	
Postcode*: 1970	Gemeente - Deelgemeente*: Wezembeek-Oppeem v
Tel:	GSM:
E-mail:	Bezit computer?: ☐ Ja ☒ Nee
Patiënt is opgenomen in één of meerdere multidisciplinaire zorgtraject(en): ☐ Ja ☒ Nee	
Geboortedatum*: 11 / 11 / 1911 v	
Rijksregisternr.*: 111111 - 105 . 67	
Nummer verzekeringsinstelling*: 000 - Speciale regeling v	
☐ Deze patiënt wenst toegang tot het e-zorgplan.	
Gegevens bewaren Naar overzicht huidig zorgplan	

Figuur 34: open zorgplan: administratieve gegevens patiënt

Opmerkingen bij het invoeren van de gegevens

De velden *Voornaam* en *Naam* niet volledig in hoofdletters zetten, dus niet JEF TESTER maar wel Jef Tester.

Telefoonnummers (velden *Tel* en *GSM*) als volgt invoeren: 016-11 22 33 en 02-123 45 67 en 0476-12 34 56.

Deze gegevens worden immers verder in gegenereerde documenten gebruikt.

Opletten voor het omwisselen van voornaam en naam!

Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Administratieve gegevens patiënt" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document (bijlage 64) kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

Kenbaar maken via de brievenbus

Indien er wijzigingen aangebracht worden verschijnt een knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus". De gebruiker kan, indien hij dat wenst, een bericht sturen naar de deelnemers van het overleg. Het scherm voor de aanmaak van een nieuw bericht wordt geopend (zie Figuur 35) met de deelnemers aan het overleg vooraf ingevuld als bestemming in het to:-veld. Een persoon kan uit het to:-veld verwijderd worden door de persoon te selecteren en dan op de pijltjes << te drukken. Personen die zo in het linkse vak "overzicht betrokkenen bij dit zorgplan" komen te staan, kunnen terug in het to:-veld gezet worden via de knop "to:>>" of kunnen in het cc:-veld gezet worden via de knop "cc:>>". Een persoon kan uit het cc:-veld verwijderd worden door de persoon te selecteren en dan op de pijltjes << te drukken.

Brievenbus - nieuw item toevoegen (Patiënt: Jan Walraet)

Van: Jan Walraet

Overzicht
betrokkenen
bij dit
zorgplan

Jan Walraet - Patient

to: >>

<<

cc: >>

<<

Onderwerp*: De administratieve gegevens van de patiënt zijn gewijzigd

Bericht versturen Annuleren

Figuur 35: open zorgplan: wijzigingen kenbaar maken via brievenbus

Het onderwerp wordt automatisch ingevuld met de melding van de verandering waarvan sprake, in dit geval "De administratieve gegevens van de patiënt zijn gewijzigd". De gebruiker kan de inhoud vervolledigen en het bericht versturen of annuleren. Op die manier worden er geen overbodige berichten gestuurd. Het is aan het oordeel van de gebruiker overgelaten om veranderingen al dan niet kenbaar te maken via de brievenbus. Na een druk op de knop "Bericht versturen" wordt het bericht verstuurd naar de opgegeven personen. Het verzonden bericht wordt vermeld in het overzicht van de brievenbus.

Deze procedure is van toepassing bij de volgende onderdelen:

- Administratieve gegevens van de patiënt
- Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger
- Multidisciplinaire overlegmomenten
- Personen met tijdelijk inzagerecht
- Evaluatieschaal zorgbehoefendheid
- Gegevens IADL
- Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving
- Evaluatieverslag
- Geplande zorg
- Taakafspraken
- Medicatieschema
- Sociale en financiële voorzieningen
- Bijlage(n)

De werking van de brievenbus wordt uitgelegd in punt 11.9.1.

11.2.2 Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger

Na een druk op de link "Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger" wordt het scherm geopend met de verklaring (zie Figuur 36). Deze verklaring werd ingevoerd bij het aanmaken van het zorgplan (zie Figuur 26 in 10.3 Verklaring van de patiënt). Indien de gebruiker voldoende rechten heeft, kan deze verklaring aangepast en bewaard worden via de knop "Gegevens bewaren". De wijzigingen worden zichtbaar in bijlage 64 (afdrukken administratieve gegevens).

Verklaring van de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) (Patiënt: Jan Walraet)

☒ Ik, Jan Walraet (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem in met de deelnemers aan het overleg.

☒ Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger NIET aanwezig wenst te zijn, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen:
Ik, Jan Walraet, (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) verklaar hierbij dat mijn aanwezigheid of een door mij aangeduide mantelzorger **niet** vereist is op bovenvermeld multidisciplinair overleg.

Datum: 30/01/2012

☒ Indien de patiënt of de door hem aangeduide mantelzorger ermee instemmen dat het bestaan van het zorgplan en de contactgegevens van de zorgbemiddelaar van dit zorgplan aan andere zorgverleners meegedeeld worden, moet de patiënt (of zijn vertegenwoordiger) de volgende verklaring ondertekenen::
Ik, Jan Walraet, (naam patiënt of naam en adres van de vertegenwoordiger) stem ermee in dat het bestaan van dit zorgplan en de naam van de zorgbemiddelaar meegedeeld worden aan andere zorgverleners.

Datum: 13/04/2012

[Klik hier om de vertegenwoordiger te selecteren](#) --- [Klik hier om de mantelzorger te selecteren](#)

[Klik hier om terug de patiënt te selecteren](#)

[Gegevens bewaren](#) [Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Figuur 36: open zorgplan: verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger

Via de link "Klik hier om de vertegenwoordiger te selecteren" kan een vertegenwoordiger geselecteerd worden uit de lijst van bestaande gebruikers of kan een nieuwe gebruiker toegevoegd en geselecteerd worden. De werkwijze is analoog aan het zoeken van een zorgbemiddelaar of een zorgverlener voor het zorgteam of een multidisciplinair overlegmoment (zie Figuur 29). De datum van de verklaring kan rechtstreeks ingevoerd worden of via een kalenderfunctie. Dit is default de datum van vandaag of de datum van het geplande overleg. Het is deze datum die gebruikt zal worden in het document "Bijlage 64" ten behoeve van het RIZIV.

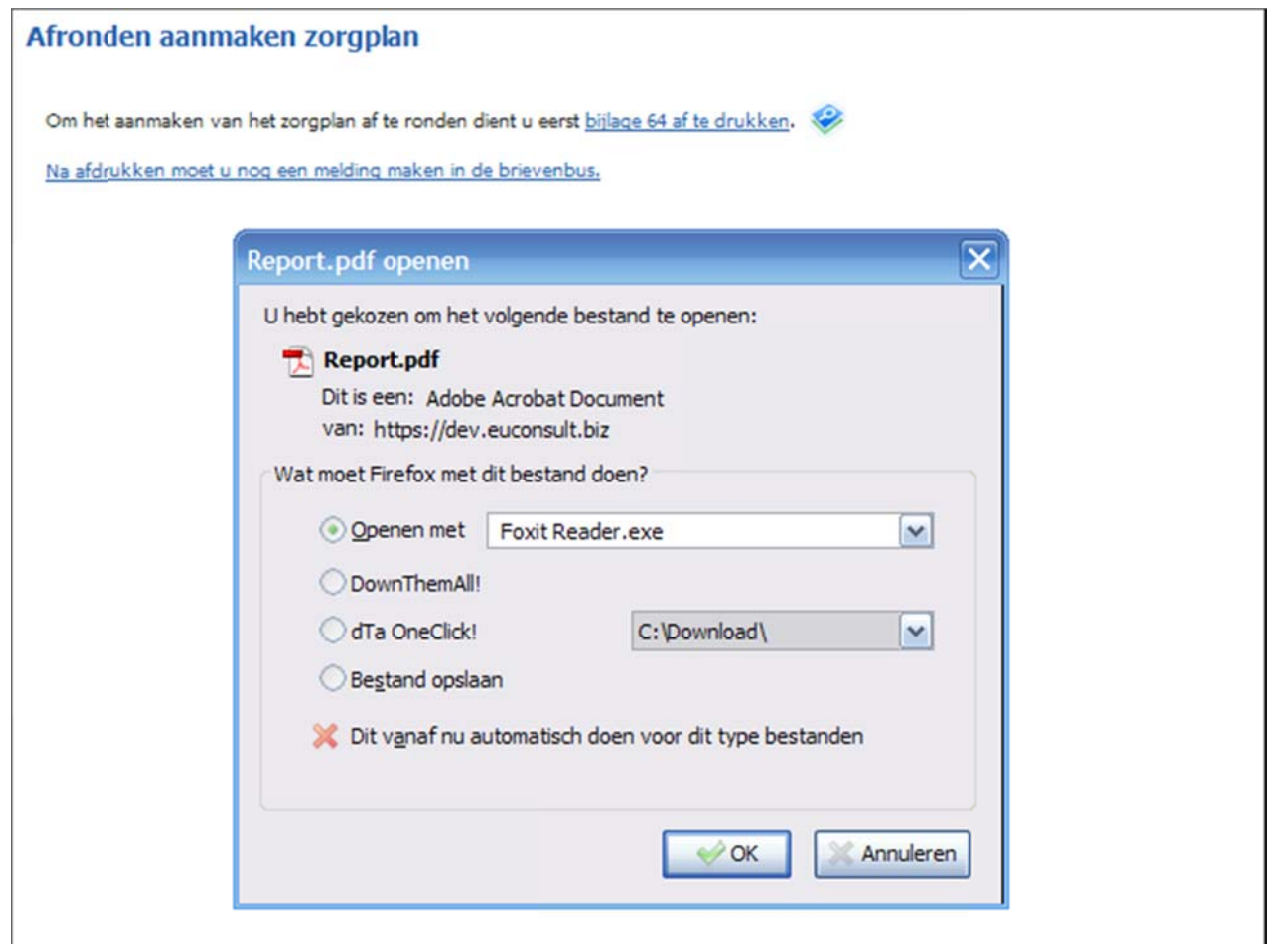
Er is ook een aanvinkvak voorzien voor het akkoord van de patiënt voor het doorgeven van het bestaan van zijn e-zorgplan aan andere zorgverleners te registreren (zie 6). Dit akkoord wordt dan opgenomen in bijlage 64. De datum van de verklaring kan ook hier rechtstreeks ingevoerd worden of via een kalenderfunctie. Dit is default de datum van vandaag of de datum van het geplande overleg. Het is deze datum die gebruikt zal worden in het document "Bijlage 64" ten behoeve van het RIZIV.

Bij een verandering verschijnt de knop "Kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht.

Hou er rekening mee dat de patiënt, de door hem gekozen mantelzorger, de wettelijke vertegenwoordiger en/of bewindvoerder verschillende begrippen zijn. Er moet uiteindelijk een wettige handtekening in het document (bijlage 64) kunnen geplaatst worden.

11.2.3 Afdrukken (bijlage 64)

Via deze link kan bijlage 64 afgedrukt worden. Er wordt een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document onmiddellijk te openen als een pdf bestand of om het document als pdf bestand op te slaan op schijf. Het document kan vervolgens afgedrukt worden. Het schermbeeld kan natuurlijk verschillen volgens het programma dat gebruikt wordt om pdf-bestanden te openen en af te drukken.



Figuur 37: aanmaak zorgplan: afdrukken bijlage 64

In bijlage 64 worden, naast de patiënt, enkel de zorgverleners en mantelzorgers opgenomen. De gekozen overlegorganisator wordt in bijlage 64 niet vermeld in de samenstelling van het zorgteam tenzij hij/zij ook als zorgverlener fungeert in het zorgplan. Indien er nog geen overlegmomenten ingevoerd zijn bevat bijlage 64 slechts de gegevens van de patiënt.

Bijlage 64 is een document dat noodzakelijk is voor de erkenning van het zorgplan binnen de GDT-regelgeving. De afgedrukte versie is de samenstelling van het laatste overleg.

11.2.4 Verklaring huisarts

Na een druk op de link "Verklaring huisarts" wordt een scherm geopend met de verklaring van de huisarts (zie Figuur 38). Dit scherm is enkel actief voor de **huisarts** van de patiënt. De verklaring kan afgedrukt worden via de knop "Afdrukken". Dit is één van de documenten die voor een geldig GDT-zorgplan aan de SEL-verantwoordelijke van de woonplaats van de patiënt moet bezorgd worden. In een latere fase zal dit document elektronisch kunnen ondertekend worden door de huisarts.



Verklaring van de huisarts (Jan Walraet)
Ondergetekende huisarts: Jan Walraet
Verklaart hierbij dat de patiënt Jan Walraet
thuis verblijft of opgenomen is in een instelling waarbij een terugkeer naar de thuisomgeving is gepland binnen de 8 dagen en dat verondersteld wordt dat hij nog ten minste 1 maand thuis zal blijven met een vermindering van fysieke zelfredzaamheid.

Afdrukken Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 38: open zorgplan: verklaring huisarts

11.3. Rubriek "Zorg- en hulpverleners"

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Zorgbemiddelaar
- Zorgteam
- Personen met tijdelijke toegang

11.3.1 Zorgbemiddelaar

De zorgbemiddelaar wordt aangewezen door de patiënt, of de door hem aangeduide mantelzorger. Hij/zij stemt de taken van de zorgaanbieders, mantelzorgers en vrijwilligers op elkaar af volgens de behoeften van de patiënt. Voor deze opdracht komt iedere zorgverlener of mantelzorger die betrokken bij de zorg voor een bepaalde patiënt in aanmerking.

Voor ieder zorgplan wordt de zorgbemiddelaar aangeduid in de teamsamenstelling van het zorgplan. Deze persoon is verantwoordelijk voor een regelmatige evaluatie van zijn/haar zorgplannen.

De gegevens van de huidige zorgbemiddelaar worden opgelijst in dit scherm (zie Figuur 39). De zorgbemiddelaar kan in een bestaand zorgplan enkel aangepast worden via de link van de zorgbemiddelaar in de rubriek "Zorg- en hulpverleners" in het overzichtsscherm van het zorgplan.

De zorgbemiddelaar

Identificatie zorgbemiddelaar: Indien de zorgbemiddelaar reeds gekend is als gebruiker in het systeem kan je hem met onderstaand zoekscherm opzoeken. Indien hij niet gekend is, kan je hem toevoegen door onderaan de zoekresultaten op de link "Nieuwe zorgverlener toevoegen aan het systeem" te klikken.

Geselecteerde zorgbemiddelaar

Naam:

Adres:

Pachthofdreef 36
1970 Wezembeek-Oppeem
Vlaams Brabant
...

Telefoon: Fax:

GSM: Email:

Discipline:

Organisatie:

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

Type zorgverlener:

RIZIV nr: . . .

Organisatie:

Figuur 39: open zorgplan: zorgbemiddelaar

Opgelet: indien er geen zorgbemiddelaar aangeduid is kunnen bepaalde onderdelen van het zorgplan naderhand niet meer aangepast worden. Dan moet er beroep gedaan worden op de helpdesk om alsnog iemand aan te duiden als zorgbemiddelaar.

Een nieuwe zorgbemiddelaar kan enkel aangeduid worden door de huidige zorgbemiddelaar, de overlegorganisator of de SEL-verantwoordelijke van de woonplaats van de patiënt.

11.3.2 Zorgteam

Door te klikken op de link van het zorgteam wordt het scherm van het zorgteam geopend (zie Figuur 40). Hier worden alle leden van het zorgteam opgelijst. De leden van het zorgteam rond een patiënt hoeven niet noodzakelijk deel te nemen aan multidisciplinaire overlegmomenten. Ze hebben wel permanente toegang tot het zorgplan. Sommige zorgplannen houden geen overlegmomenten in en zijn uitsluitend bedoeld als communicatiemiddel tussen de betrokken zorgverleners.

Het zorgteam

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	
Claudine	Aucremanne	Maatschappelijk werker		Verwijderen
Raf	Broeckart	Verpleegkundige	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Verwijderen
Herman	De knop	Maatschappelijk werker	CM St.Michielsbond	Verwijderen
Jos	De Lange	Kinesitherapeut		Verwijderen
bert	Vanderstappen	Maatschappelijk werker	CM St.Michielsbond	Verwijderen
Jan	Walraet	Huisarts		Verwijderen

[Zorgverlener toevoegen bij het zorgteam](#)

Wijzigingen bewaren
Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 40:open zorgplan: zorgteam

De lijst van het zorgteam kan verder aangevuld worden. Dit gebeurt op analoge manier als het selecteren van de zorgbemiddelaar. Via de link "Zorgverlener toevoegen bij het overleg" wordt het zoekscherm geopend om een zorgverlener te zoeken (zie Figuur 41).

Opgelet:

Er moet eerst nagegaan worden of de zorgverlener reeds gekend is in de toepassing. Indien dit het geval is, moet de bestaande zorgverlener geselecteerd worden. Wanneer er hier een nieuwe zorgverlener zou toegevoegd worden naast de reeds bestaande persoon, komen er dubbels in de toepassing terecht en dit zorgt uiteraard voor problemen! De persoonlijke gegevens van de zorgverleners worden getoond door met de muis over de betreffende rij te gaan.

*Opmerking: Bij het multidisciplinair overleg worden de patiënt of de door hem of zijn vertegenwoordiger aangeduide mantelzorger automatisch aan het overleg toegevoegd tenzij ze verklaren dat hun aanwezigheid niet vereist is (zie 10.3 Verklaring van de patiënt) moeten ze hier **niet** bijgevoegd worden.*

a) de zorgverlener is reeds geregistreerd in het e-zorgplan

Er kan een bestaande zorgverlener uit de lijst geselecteerd worden door op "Toevoegen" te klikken aan het eind van de overeenkomstige rij. De geselecteerde zorgverlener wordt toegevoegd aan de lijst van de leden van het zorgteam.

b) de zorgverlener is niet geregistreerd in het e-zorgplan

Er kan een nieuwe zorgverlener toegevoegd worden door op de link "Zorgverlener toevoegen aan het systeem" te klikken. De persoonlijke gegevens van de zorgverlener moeten toegevoegd worden en na een druk op de knop "Bewaren" wordt de zorgverlener toegevoegd in de toepassing en wordt deze zorgverlener toegevoegd aan de lijst van het zorgteam.

Indien deze zorgverlener ook toegang wil tot het elektronisch zorgplan, dan zal er automatisch via de helpdesk van het e-zorgplan een account aangemaakt worden en kan de zorgverlener zich dan aanmelden in de toepassing.

Uiteraard kunnen er ook zorgverleners toegevoegd worden die geen toegang wensen tot het elektronisch zorgplan.

Wanneer zorgverleners worden toegevoegd of verwijderd, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de databank, ook als de knop “Gegevens bewaren” **niet** aangeklikt wordt. De wijzigingen voor bemiddelaar, vergoedbaar en betrokken dienen **wél** op die manier opgeslagen te worden.

Gelieve eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

Het zorgteam

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	
Claudine	Aucremanne	Maatschappelijk werker		Verwijderen
Raf	Broeckaert	Verpleegkundige	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Verwijderen
Herman	De knop	Maatschappelijk werker	CM St.Michielsbond	Verwijderen
Jos	De Lange	Kinesitherapeut		Verwijderen
bert	Vanderstappen	Maatschappelijk werker	CM St.Michielsbond	Verwijderen
Jan	Walraet	Huisarts		Verwijderen

[Zorgverlener toevoegen bij het zorgteam](#)

Gebruiker zoeken

Naam:
 Voornaam:
 Type zorgverlener: --- Maak uw keuze ---
 RIZIV nr: . . .
 Organisatie:

Zoekresultaten

Om een bestaande zorgverlener te selecteren, klik je op de link "Toevoegen" achter de gegevens van de zorgverlener.

Naam	Voornaam	Type zorgverlener	RIZIV nr.	Organisatie	Gemeente	
Van Buggenhout	Stijn	Psychotherapie	...		Halle	Toevoegen

Nieuwe zorgverlener

[Nieuwe zorgverlener toevoegen aan het systeem](#)

Figuur 41: open zorgplan: zorgteam: toevoegen zorgverleners

Het is dus mogelijk, naast de deelnemers aan een bepaald overleg, te voorzien dat sommige zorgverleners niet deelnemen aan het overleg, maar toch betrokken zijn met het zorgplan rond een bepaalde patiënt. De vergoedbaarheid van de deelname aan het multidisciplinair overleg wordt bepaald in het scherm van het betreffende concreet overleg.

Via de link "Verwijderen" (zie Figuur 42) wordt de geselecteerde zorgverlener uit het lijstje verwijderd. De link “verwijderen” van de zorgbemiddelaar is uitgereisd om te beletten dat ongewild een zorgplan zonder zorgbemiddelaar zou komen te staan. De zorgbemiddelaar moet veranderd worden op de geëigende plaats waarna de link hier actief wordt (Onderdelen - Zorg- en hulpverleners – zorgbemiddelaar).

Zorgteam

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	
karel	belien	Adm. ondersteuning		Verwijderen
Jan	Walraet	Huisarts		Verwijderen

[Zorgverlener toevoegen bij het zorgteam](#)

[Wijzigingen bewaren](#)
[Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Figuur 42: open zorgplan: zorgteam: verwijderen zorgverleners

Bij het hoveren over de link van de zorgbemiddelaar verschijnt een tooltip met de melding “De zorgbemiddelaar kan niet verwijderd worden”.

11.3.3 Personen met tijdelijke toegang

In het scherm “Tijdelijke toegang” worden alle personen opgelijst zijn die tijdelijk inzagerecht hebben in het huidige zorgplan (zie Figuur 43). Deze lijst is bij aanvang leeg (de zorgverleners van het zorgteam hebben natuurlijk wel inzagerecht, maar worden hier niet opgelijst).

Tijdelijke toegang

Overzicht personen met tijdelijke toegang:

Indien onderstaande personen geen tijdelijke toegang meer dienen te hebben moeten deze uit de lijst verwijderd worden!

Voornaam	Naam	Hoedanigheid	Organisatie	Verlener	Vanaf	
Gunnar	Buyse	Externe arts		Jan Walraet	16/07/2012	Verwijderen

Gelieve eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

[Persoon toevoegen](#)

[Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Figuur 43: open zorgplan: personen met tijdelijke toegang

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft, kan deze lijst aangevuld worden via de knop "Persoon toevoegen". Er wordt een zoekscherm geopend om een gebruiker te zoeken. Er kan een persoon geselecteerd worden uit de lijst van bestaande gebruikers of er kan een nieuwe gebruiker toegevoegd en geselecteerd worden. De werkwijze is analoog aan het zoeken van een zorgbemiddelaar of een zorgverlener voor het zorgteam en/of het multidisciplinair overleg (zie Figuur 29).

De gebruiker die een persoon met inzagerecht toevoegt aan het systeem (vb. om aan arts in een kliniek inzage te geven in het dossier), dient nadien zelf deze persoon uit het systeem te verwijderen (vb. wanneer de patiënt het ziekenhuis of RVT heeft verlaten). Daarom wordt de verlener van de tijdelijke toegang eveneens opgelijst in de tabel evenals de datum van de start van de tijdelijke toegang.

Bij een verandering verschijnt de knop “Kenbaar maken via de brievenbus”. Na drukken en eventueel

aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht.

Opgelet:

Er moet eerst nagegaan worden of de persoon reeds gekend is in de toepassing. Indien dit het geval is, moet de bestaande persoon geselecteerd worden. Wanneer er hier een nieuwe persoon zou toegevoegd worden naast de reeds bestaande persoon, komen er dubbels in de toepassing terecht en dit zorgt uiteraard voor problemen!

Let op: Indien het een arts betreft dient bij voorkeur als type zorgverlener gekozen te worden voor "Externe arts", omdat op deze manier geen RIZIV-nummer en bankrekeningnummer dient te worden ingevuld. Een e-mailadres is uiteraard verplicht. Het ontbreken ervan geeft aanleiding tot een specifieke foutmelding.

Opgelet:

Een zorgverlener die opgenomen is in het multidisciplinair overleg van het huidige zorgplan kan niet toegevoegd worden aan de lijst van personen met tijdelijk inzagerecht. Het omgekeerde is eveneens geldig: een zorgverlener met tijdelijk inzagerecht kan niet toegevoegd worden als deelnemer aan het multidisciplinair overleg.

11.4. Rubriek "MDO"

In deze rubriek vindt men het volgende onderdeel:

- Multidisciplinaire overlegmomenten --- Afdrukken (laatste)

11.4.1 Multidisciplinaire overlegmomenten

Na een druk op de link "Multidisciplinaire overlegmomenten" wordt het scherm geopend waarin de verschillende multidisciplinaire overlegmomenten beheerd worden (zie Figuur 44). In dit scherm worden alle overlegmomenten opgelijst. Indien er maar één overleg geregistreerd is gaat het scherm onmiddellijk open in het scherm met de gegevens van dit overleg (zie Figuur 47). Bij ieder overleg hoort een aanvrager, een ontvanger van de aanvraag en een overlegorganisator. Daarnaast zijn er algemene gegevens en een lijst van deelnemers voor dit specifiek overleg.



Figuur 44: open zorgplan: mdo

Na een klik op de datum van een overleg wordt het scherm geopend met de gegevens van het gekozen multidisciplinair overleg (zie Figuur 47). Deze gegevens werden ingevoerd bij het aanmaken van het overleg (zie 11.4.1.6 Inleiding). Indien de gebruiker voldoende rechten heeft, kunnen deze gegevens aangepast en bewaard worden via de knop "Gegevens bewaren". Er zijn vijf tabbladen. Er is een tabblad "Algemeen" met de algemene gegevens van het overlegmoment, een tabblad "Overlegorganisator", een tabblad "Aanvrager", een tabblad "Ontvanger aanvraag" en een tabblad "Deelnemers". Het scherm opent in het tabblad "Algemeen" (zie Figuur 53).

Bij een verandering in deze tabbladen verschijnt een knop “Kenbaar maken via de brievenbus”. Na drukken en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht door een bericht met als onderwerp “De gegevens van het multidisciplinair overleg zijn gewijzigd”.

Er is ook een knop “Gezamenlijke deelnemerslijst tonen”. Als hierop gedrukt wordt worden alle deelnemers van alle overlegmomenten in het zorgplan getoond. De deelnemers aan een overlegmoment kunnen immers verschillen. Deze knop geeft een overzicht.

Indien een overleg nog niet bevestigd (en bewaard) werd verschijnt er een bijkomende balk onder de tabbladen waarin bevestigd wordt dat de overlegorganisator de ontvanger van de aanvraag is (zie Figuur 45). Dit is meestal het geval. Een druk op de betreffende knop vinkt het aanvinkvakje aan. In dat geval wordt de overlegorganisator automatisch ingevuld in het tabblad van de ontvanger van de aanvraag (zie Figuur 46).

Figuur 45: open zorgplan: mdo: overleg niet bevestigd

Indien dit niet het geval is wordt de reden hiervoor aangeduid.

Figuur 46: open zorgplan: mdo: OO is ook ontvanger aanvraag

11.4.1.1 Tabblad “Algemeen”

Multidisciplinair overleg: overlegmomenten
(Klik op de datum van een overleg om de details te bekijken.)

- [30/01/2012](#)
- [30/01/2012](#)
- **[07/12/2012](#)**

Multidisciplinair overleg (07/12/2012)

Algemeen | Overlegorganisator | Aanvrager | Ontvanger aanvraag | Deelnemers

Datum overleg : 7/12/2012 ▼

Locatie overleg : ☒ Elders ☐ Thuis

Reden overleg*: Afstemming van de zorg en/of taakafspraken ▼

☐ Ik bevestig dat er GEEN verpleegkundige bij de patiënt aan huis komt.
☐ Ik bevestig dat dit multidisciplinair overleg heeft plaatsgevonden.
☐ Het overleg is fysiek.

Figuur 47: open zorgplan: mdo: algemeen

De datum van het overleg kan hier ingegeven worden (dd/mm/jjjj). Er is ook een kalenderfunctie waarin een datum kan gekozen worden.

De locatie van het overleg, thuis bij de patiënt of elders, kan bepaald worden door de knop aan te klikken.

Ook de reden van het overleg moet door de zorgbemiddelaar en/of de overlegorganisator bepaald worden. Er is een uitrolmenu waaruit een reden kan gekozen worden. Indien er geen reden uit de lijst gekozen wordt kan de rubriek “Andere” ingevuld worden. Dan verschijnt er een vrij veld waarin dit gespecificeerd kan worden. De lijst van redenen kan aangevuld worden door de helpdesk.

Het aanvinkvak voor bevestiging dat er geen verpleegkundige bij de patiënt aan huis komt kan door de zorgbemiddelaar aangevinkt worden in de zeldzame gevallen waar dit het geval is. Het RIZIV aanvaardt deze zorgplannen als geldige GDT-zorgplannen als dit uitdrukkelijk bevestigd wordt.

Het aanvinkvak voor de bevestiging dat het multidisciplinair overleg heeft plaatsgevonden wordt in voorkomend geval aangevinkt door de zorgbemiddelaar en/of de overlegorganisator. Als het zorgplan voldoet aan de GDT-normen zal het opgenomen worden in de lijst van te factureren zorgplannen van de SEL-verantwoordelijke. Als de datum van het overleg in de toekomst ligt is deze melding uitgediend. Een overleg in de toekomst kan niet plaatsgevonden hebben.

11.4.1.2 Tabblad “Overlegorganisator”

De overlegorganisator wordt aangeduid bij de aanvraag van een nieuw overlegmoment. Hij wordt gekozen uit een lijst van zorgverleners die met het SEL daartoe een overeenkomst afgesloten

hebben.

De overlegorganisator kan ten allen tijde veranderd worden en voor ieder overlegmoment verschillend zijn. Dan moet er een andere overlegorganisator gekozen uit dezelfde lijst. Deze lijst wordt opgeroepen met de knop “Erkende overlegorganisator aanduiden”. Men heeft de beschikking over een zoekmachine om gericht te zoeken in de lijst.

De lijst met de zoekresultaten is in het begin gesorteerd op de naam. Maar de lijst kan anders gesorteerd worden door op de hoofding van de kolom te klikken. Men kan dus zo sorteren op voornaam, naam, woonplaats en organisatie om de gewenste overlegorganisator gemakkelijk terug te vinden in de tabel.

Er wordt eveneens een lijst bijgehouden van overlegorganisatoren waarop de gebruiker voordien reeds beroep deed. De gebruiker kan iemand uit deze tabel selecteren door de link “Aanduiden” (zie Figuur 48).

In sommige SEL's kan ook de zorgbemiddelaar van het zorgplan de taak van overlegorganisator op zich nemen. Als de woonplaats van de patiënt in een dergelijke SEL gelegen is wordt ook de keuze aangeboden om de zorgbemiddelaar aan te duiden als zorgbemiddelaar. Enkel onder die voorwaarde verschijnt dan de knop “De zorgbemiddelaar aanduiden als overlegorganisator”.

Multidisciplinair overleg
Multidisciplinair overleg (02/03/2013)

Algemeen **Overlegorganisator** Aanvrager Ontvanger aanvraag Deelnemers

Overlegorganisator van het overlegmoment:

Erkende overlegorganisator aanduiden De zorgbemiddelaar aanduiden als overlegorganisator

Eerder gekozen overlegorganisatoren:

Naam	Voornaam	Organisatie	
Walraet ov-org	Jan	de tapdansers	Aanduiden
Walraet ov-org	Jan		Aanduiden
Walraet ov-org2	Jan	de tapdansers	Aanduiden
Walraet ov-org2	Jan		Aanduiden

Nieuw overleg aanvragen

Overlegorganisator - Ontvanger aanvraag

☐ De overlegorganisator is ook de ontvanger van de aanvraag.

Vervang huidige ontvanger van de aanvraag door de overlegorganisator

Gegevens bewaren Overleg toevoegen Naar overzicht huidig zorgplan Gezamenlijke deelnemerslijst tonen

Figuur 48: open zorgplan: mdo: overlegorganisator

Onderaan het tabblad staat een knop “Nieuw overleg aanvragen”. Middels deze knop kan de zorgbemiddelaar altijd een nieuw overleg aanvragen aan de overlegorganisator van het zorgplan. Bij druk op deze knop wordt er een bericht gestuurd naar de overlegorganisator met als onderwerp “Aanvraag voor een nieuw overleg”. In het bericht zijn zijn de gegevens van de zorgbemiddelaar van het zorgplan opgenomen zodat de overlegorganisator de nodige schikkingen kan afspreken met de zorgbemiddelaar.

In het scherm is er ook een aanvinkvakje waarbij de overlegorganisator ook de ontvanger van de aanvraag voor dit overlegmoment. Als de ontvanger van de aanvraag reeds aangeduid werd, wordt deze vervangen.

11.4.1.3 Tabblad “Aanvrager”

De aanvrager van het zorgplan wordt geregistreerd bij de aanmaak van een nieuw overlegmoment. De gegevens ervan worden hier weergegeven ter informatie (zie Figuur 49).

Multidisciplinair overleg
Multidisciplinair overleg (02/03/2013)

Algemeen Overlegorganisator **Aanvrager** Ontvanger aanvraag Deelnemers

Identificatie aanvrager: [Bestaande gebruiker aanduiden](#) [Nieuwe aanmaken en aanduiden](#)

Eerder gekozen aanvragers:

Naam	Voornaam	Organisatie	
Walraet	Jan		Aanduiden

Datum aanvraag multidisciplinair overleg:*

Overlegorganisator - Ontvanger aanvraag

☐ De overlegorganisator is ook de ontvanger van de aanvraag.

[Vervang huidige ontvanger van de aanvraag door de overlegorganisator](#)

[Gegevens bewaren](#) [Overleg toevoegen](#) [Naar overzicht huidig zorgplan](#) [Gezamenlijke deelnemerslijst tonen](#)

Figuur 49: open zorgplan: mdo: aanvrager

Sommige overlegmomenten binnen oudere zorgplannen hebben geen aanvrager. In dat geval blijft nog altijd de mogelijkheid om alsnog een aanvrager aan te duiden (zie Figuur 50).

Multidisciplinair overleg: overlegmomenten
 (Klik op de datum van een overleg om de details te bekijken.)

- [30/01/2012](#)
- [30/01/2012](#)
- [07/12/2012](#)**

Multidisciplinair overleg (07/12/2012)

Algemeen Overlegorganisator **Aanvrager** Ontvanger aanvraag Deelnemers

Identificatie aanvrager: [Bestaande gebruiker aanduiden](#) [Nieuwe aanmaken en aanduiden](#)

Datum aanvraag multidisciplinair overleg:*

Figuur 50: open zorgplan: mdo: aanvrager aanvullen

De knop “Bestaande gebruiker aanduiden” laat toe een zorgverlener die reeds geregistreerd is in het systeem als aanvrager van dit overlegmoment aan te duiden.

De knop “Nieuwe aanmaken en aanduiden” laat toe een nog niet geregistreeerde zorgverlener aan te duiden en een aanvraag te genereren om een account aan te maken.

De procedure is volledig analoog aan de selectie voor de zorgbemiddelaar en andere deelnemers aan het zorgplan.

11.4.1.4 Tabblad “Ontvanger aanvraag”

De ontvanger van de aanvraag wordt geregistreerd bij de aanvraag van een nieuw overlegmoment. De gegevens ervan worden hier weergegeven ter informatie (zie Figuur 51).

Multidisciplinair overleg: overlegmomenten
(Klik op de datum van een overleg om de details te bekijken.)

- [30/01/2012](#)
- [30/01/2012](#)
- **[07/12/2012](#)**

Multidisciplinair overleg (07/12/2012)

Algemeen Overlegorganisator Aanvrager **Ontvanger aanvraag** Deelnemers

Identificatie ontvanger van de aanvraag:

Geselecteerde ontvanger van de aanvraag

Naam:

Adres:

Telefoon: Fax:

GSM: Email:

Discipline:

Organisatie:

Datum ontvangst aanvraag multidisciplinair overleg:*

Figuur 51: open zorgplan: mdo: ontvanger van de aanvraag

Naargelang het aanvinkvakje in de rubriek “Overlegorganisator – Ontvanger van de aanvraag” waarbij de overlegorganisator ook de ontvanger van de aanvraag is voor dit overlegmoment wordt dit hier weerspiegeld. Als de ontvanger van de aanvraag reeds aangeduid werd, wordt deze dan vervangen.

Multidisciplinair overleg: overlegmomenten
 (Klik op de datum van een overleg om de details te bekijken.)

- [30/01/2012](#)
- [30/01/2012](#)
- **[07/12/2012](#)**

Multidisciplinair overleg (07/12/2012)

Algemeen Overlegorganisator Aanvrager **Ontvanger aanvraag** Deelnemers

Identificatie ontvanger van de aanvraag:

Datum ontvangst aanvraag multidisciplinair overleg:*

Figuur 52: open zorgplan: mdo: ontvanger aanvraag aanvullen

De knop “Bestaande gebruiker aanduiden” laat toe een zorgverlener die reeds geregistreerd is in het systeem als ontvanger van de aanvraag van dit overlegmoment aan te duiden (zie Figuur 52).

De knop “Nieuwe aanmaken en aanduiden” laat toe een nog niet geregistreeerde zorgverlener aan te duiden en een aanvraag te genereren om een account aan te maken.

De procedure is volledig analoog aan de selectie voor de zorgbemiddelaar en andere deelnemers aan het zorgplan.

11.4.1.5 Tabblad “Deelnemers”

Het tabblad “Deelnemers” geeft een tabel met alle deelnemers aan het gekozen overlegmoment (zie Figuur 53).

Multidisciplinair overleg: overlegmomenten

(Klik op de datum van een overleg om de details te bekijken.)

- [30/01/2012](#)
- [30/01/2012](#)
- [07/12/2012](#)

Multidisciplinair overleg (07/12/2012)

Algemeen

Overlegorganisator

Aanvrager

Ontvanger aanvraag

Deelnemers

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	Vergoedbaar	Teamlid	
Jan	Walraet	Huisarts		☒	☒	Verwijderen
Jos	De Lange	Kinesitherapeut		☐	☒	Verwijderen
Jean-Marie	Nuttin	Externe arts		☐	☒	Verwijderen
Herman	De knop	Maatschappelijk werker	CM St.Michielsbond	☒	☒	Verwijderen
Francois	De Keersmaecker	Verpleegkundige	Wit-Gele Kruis Wolvertem	☒	☒	Verwijderen
Kathleen	Vaesen	Gezinszorg	Familiehulp	☐	☒	Verwijderen
Guy	De Smedt	Tandarts		☐	☒	Verwijderen
Jan	Walraet ov-org2	Overlegorganisator	de tapdancers	☐	☒	Verwijderen
Tom	Daems	Apotheker		☐	☒	Verwijderen

Let op: wanneer zorgverleners worden toegevoegd of verwijderd, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de databank, ook als de knop "Gegevens bewaren" **niet** aangeklikt wordt. De wijzigingen voor bemiddelaar, vergoedbaar en betrokken dienen **wél** op die manier opgeslagen te worden.

Geef eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

[Teamleden toevoegen bij het overleg](#) [Zorgverlener \(buiten het zorgteam\) toevoegen bij het overleg](#)

Gegevens bewaren

Overleg toevoegen

Afdrukken

Naar overzicht huidig zorgplan

Gezamenlijke deelnemerslijst tonen

Overleg verwijderen

Figuur 53: open zorgplan: mdo: deelnemers

De deelnemers uit de lijst van het overlegmoment werden geselecteerd vanuit het zorgteam bij de toevoeging van een nieuw overleg. De leden van het zorgteam zijn in het groen weergegeven.

Het vakje "Vergoedbaar" duidt de vergoedbaarheid volgens de regels voor GDT-zorgplannen. Het is de verantwoordelijkheid van de zorgbemiddelaar en/of de overlegorganisator om dit te doen.

Het vakje "vergoedbaar" naast een mantelzorger of vrijwilliger is niet aanvinkbaar en is uitgeschakeld. Aangezien een mantelzorger of vrijwilliger geen recht heeft op een financiële vergoeding mag dit toch nooit aangevinkt worden. Zo worden ook potentiële vergissingen vermeden.

Ook de overlegorganisatoren verkeren in dit geval. Ze kunnen bijgevoegd worden indien ze aanwezig zijn maar zijn hier niet vergoedbaar (uitgeschakeld). Ze worden immers via andere kanalen vergoed (SEL). De overlegorganisatoren die niet effectief zorgverlener zijn in het zorgteam worden ook niet opgenomen in de lijst van het zorgteam in de afdruk van bijlage 64.

Sommige zorgverleners nemen niet fysiek deel aan het overleg, maar zijn toch betrokken met het zorgplan rond een bepaalde patiënt. Ze kunnen toegevoegd worden aan het zorgteam (zie 11.3.2) rond de patiënt zonder daarom te moeten deelnemen aan een bepaald overleg. Dergelijke zorgverleners zijn dus niet aanwezig op het overleg en kunnen daarom niet vergoed worden.

Via de link "Verwijderen" wordt de geselecteerde zorgverlener uit het lijstje verwijderd. Dit kan enkel door de zorgbemiddelaar en/of de overlegorganisator.

11.4.1.6 Overleg toevoegen

Er kunnen meerdere overlegmomenten zijn rond de patiënt in de loop van het huidige kalenderjaar.

Om een nieuw overleg toe te voegen drukt men op de knop "Overleg toevoegen" in het scherm van de multidisciplinaire overlegmomenten. Er zal een nieuw multidisciplinair overleg worden toegevoegd met voorlopig dezelfde gegevens (locatie, deelnemers, enz.) als het laatste overleg, en als datum de huidige datum. Al deze gegevens kunnen in functie van het nieuwe overleg aangepast en aangevuld worden. Vooraleer deelnemers kunnen toegevoegd worden moeten de andere tabbladen, zij het voorlopig, ingevuld worden (zie Figuur 54).

Multidisciplinair overleg
Multidisciplinair overleg (02/03/2013)

Algemeen Overlegorganisator Aanvrager Ontvanger aanvraag **Deelnemers**

Je kan momenteel nog geen deelnemers toevoegen. Vul eerst de vorige tabbladen aan en druk op de knop "Gegevens bewaren".

Let op: wanneer zorgverleners worden toegevoegd of verwijderd, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de databank, ook als de knop "Gegevens bewaren" **niet** aangeklikt wordt. De wijzigingen voor bemiddelaar, vergoedbaar en betrokken dienen **wél** op die manier opgeslagen te worden.
Gelieve eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

[Zorgteamleden toevoegen bij het overleg](#) [Zorgverlener \(buiten het zorgteam\) toevoegen bij het overleg](#)

Overlegorganisator - Ontvanger aanvraag

☐ De overlegorganisator is ook de ontvanger van de aanvraag.

Vervang huidige ontvanger van de aanvraag door de overlegorganisator

Gegevens bewaren Overleg toevoegen Naar overzicht huidig zorgplan Gezamenlijke deelnemerslijst tonen

Figuur 54: open zorgplan: mdo: nieuw overleg toevoegen

Na bevestiging en bewaren zal het nieuwe overleg opgelijst worden in het startscherm van de multidisciplinaire overlegmomenten en kan in het tabblad "Deelnemers" een verdere aanvulling en/of aanpassing van de gegevens van het nieuwe overlegmoment gebeuren (zie Figuur 55).

Multidisciplinair overleg
Multidisciplinair overleg (15/02/2013)

Algemeen Overlegorganisator Aanvrager Ontvanger aanvraag **Deelnemers**

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	Vergoedbaar	Teamlid	
Jan	Walraet	Huisarts		☐	☒	Verwijderen
jan	Walraet	Maatschappelijk werker		☐	☒	Verwijderen
Jan Test RR	Walraet	Maatschappelijk werker		☐	☒	Verwijderen

Let op: wanneer zorgverleners worden toegevoegd of verwijderd, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de databank, ook als de knop "Gegevens bewaren" **niet** aangedikt wordt. De wijzigingen voor bemiddelaar, vergoedbaar en betrokken dienen **wél** op die manier opgeslagen te worden.

Geef eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

[Zorgteamleden toevoegen bij het overleg](#) [Zorgverlener \(buiten het zorgteam\) toevoegen bij het overleg](#)

Zorgverleners uit het zorgteam selecteren

Je kan Teamleden toevoegen aan het overleg door een vinkje te plaatsen en op de knop "Geselecteerde zorgverleners toevoegen" te klikken.

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	
karel	belien	Adm. ondersteuning		☒
jan	Walraet	Maatschappelijk werker		☐
Jan	Walraet	Huisarts		☐
Jan Test RR	Walraet	Maatschappelijk werker		☐

[Dit paneel verbergen](#) [Geselecteerde zorgverleners toevoegen](#)

Figuur 55: open zorgplan: mdo: overleg toevoegen

De leden van het zorgteam zijn ook hier in het groen weergegeven.

De link "Verwijderen" op het einde van de regel met de gegevens van een lid van het zorgteam laat toe dit lid te verwijderen.

De link "Zorgteamleden toevoegen bij het overleg" laat toe bijkomende leden van het zorgteam bij te voegen (zie Figuur 55). In de lijst van de leden van het zorgteam kunnen individuele teamleden aangevinkt worden. Mits de knop "Geselecteerde zorgverleners toevoegen" worden deze dan aan de lijst van deelnemers aan het nieuwe overleg toegevoegd. De knop "Dit paneel verbergen" doet de lijst verdwijnen.

De link "Zorgverlener (buiten het zorgteam) toevoegen bij het overleg" laat toe zorgverleners die niet tot het zorgteam behoren toe te voegen (zie Figuur 56).

Multidisciplinair overleg (27/01/2008)

Algemeen Overlegorganisator Aanvrager Ontvanger aanvraag **Deelnemers**

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	Vergoedbaar	Teamlid	
Jan	Walraet	Huisarts		☒	☒	Verwijderen
Danielle	Massant	Maatschappelijk werker		☒	☒	Verwijderen
Caroline	Van Gorp	Verpleegkundige	Vlaams Agentschap Inspectie	☐	☒	Verwijderen
Eliane	Simon	Verpleegkundige	Vlaams Agentschap Inspectie	☐	☒	Verwijderen
Jan	Walraet	Nachtoppas		☐	☒	Verwijderen
Jan	Walraet mw	Maatschappelijk werker	De Korenaar	☐	☒	Verwijderen

Let op: wanneer zorgverleners worden toegevoegd of verwijderd, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de databank, ook als de knop "Gegevens bewaren" **niet** aangeklikt wordt. De wijzigingen voor bemiddelaar, vergoedbaar en betrokken dienen **wél** op die manier opgeslagen te worden.

Gelieve eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

[Teamleden toevoegen bij het overleg](#)

[Zorgverlener \(buiten het zorgteam\) toevoegen bij het overleg](#)

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

Type zorgverlener:

RIZIV nr:

Organisatie:

Zoekresultaten

Om een bestaande zorgverlener te selecteren, klik je op de link "Toevoegen" achter de gegevens van de zorgverlener.

Naam	Voornaam	Type zorgverlener	RIZIV nr.	Organisatie	Gemeente	
Beliën	Karel	Maatschappelijk werker	...	de tapdancers	Leuven	Toevoegen
beliën	karel	Vrijwilliger	...		Overijse	Toevoegen
beliën	karel	Adm. ondersteuning			Overijse	Toevoegen

Nieuwe zorgverlener

[Nieuwe zorgverlener toevoegen aan het systeem](#)

Figuur 56: open zorgplan: mdo: toevoegen buiten zorgteam

De link "Toevoegen" achteraan de lijn met gegevens van de zorgverlener voegt deze toe aan het nieuwe overleg. Vermits deze zorgverleners niet tot het zorgteam behoren zijn ze niet groen gekleurd en is het vakje teamlid uitgevinkt (zie Figuur 57).

Multidisciplinair overleg (27/01/2008)

Algemeen Overlegorganisator Aanvrager Ontvanger aanvraag **Deelnemers**

Voornaam	Naam	Type Zorgverlener	Organisatie	Vergoedbaar	Teamlid	
Jan	Walraet	Huisarts		☒	☒	Verwijderen
Danielle	Massant	Maatschappelijk werker		☒	☒	Verwijderen
Caroline	Van Gorp	Verpleegkundige	Vlaams Agentschap Inspectie	☐	☒	Verwijderen
Eliane	Simon	Verpleegkundige	Vlaams Agentschap Inspectie	☐	☒	Verwijderen
Jan	Walraet	Nachtoppas		☐	☒	Verwijderen
Jan	Walraet mw	Maatschappelijk werker	De Korenaar	☐	☒	Verwijderen
Karel	Beliën	Maatschappelijk werker	de tapdancers	☐	☐	Verwijderen

Let op: wanneer zorgverleners worden toegevoegd of verwijderd, worden de wijzigingen onmiddellijk doorgevoerd in de databank, ook als de knop "Gegevens bewaren" **niet** aangeklikt wordt. De wijzigingen voor bemiddelaar, vergoedbaar en betrokken dienen **wél** op die manier opgeslagen te worden.

Geef eerst te zoeken of een zorgverlener in de databank opgenomen is. Voeg slechts een persoon aan de databank toe als u zeker bent dat hij/zij niet gevonden wordt. Let hierbij op mogelijke varianten in de schrijfwijze en een mogelijke omkering van naam en voornaam.

[Teamleden toevoegen bij het overleg](#) [Zorgverlener \(buiten het zorgteam\) toevoegen bij het overleg](#)

Figuur 57: open zorgplan: mdo: toevoegen buiten zorgteam scherm

Indien de zorgverlener via de zoekmachine niet gevonden wordt kan hij toch toegevoegd worden met in de achtergrond een aanvraag tot registratie in het systeem. Deze procedure is gelijklopend met op verschillende plaatsen van het elektronisch zorgplan.

De nieuwe gegevens van het nieuwe overlegmoment worden bewaard door het drukken op de knop "Gegevens bewaren". Er verschijnt dan een knop "Kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht door een bericht met als onderwerp "De gegevens van het multidisciplinair overleg zijn gewijzigd".

Door te drukken op de knop "Nieuw overleg aanvragen" in het tabblad "Overlegorganisator" wordt een mail gestuurd naar de overlegorganisator met de vraag een nieuw overleg te organiseren. De aangeduide overlegorganisator wordt dan geacht contact op te nemen met de zorgbemiddelaar om het nodige te doen voor de organisatie van een nieuw overlegmoment in het zorgplan.

11.4.1.7 Overleg verwijderen

Een overlegmoment kan door het drukken op de knop "Overleg verwijderen" uit de lijst verwijderd worden. Na bestiging van de vragen of dit wel gewenst is en of dit overleg wel degelijk niet heeft plaatsgevonden wordt het bewuste overleg dan verwijderd. Het verwijderen van een enig overleg in een zorgplan is niet mogelijk. In dat geval is de knop uitgeschakeld en inactief.

11.5. Rubriek Evaluatie

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Evaluatieschaal zorgbehoevendheid --- Afdrukken (laatste)
- Evaluatieverslag --- Afdrukken
- Gegevens IADL --- Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving --- Afdrukken

11.5.1 Evaluatieschaal zorgbehoevendheid – Afdrukken (laatste)

11.5.1.1 Schaal van zorgbehoevendheid keuze van de schaal

Na een druk op de link "Evaluatieschaal zorgbehoevendheid" wordt een scherm geopend waarin het type van schaal voor de score van zorgbehoevendheid kan gekozen worden (zie Figuur 58). Er kan in het uitrolmenu gekozen worden voor de Weckx-schaal, de Katz-schaal, de BEL-foto en de BelRAI. Voor de BelRAI wordt er verwezen naar de website van de BelRAI die geopend wordt in een eigen tabblad of venster. Voor de BelRAI moet de gebruiker een geldige login hebben.

The screenshot shows a web interface titled "Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Greet Peeters)". At the top, there is a dropdown menu labeled "Type schaal: -- Kies schaaltype aub --". Below this is a table with two columns: "Criterium" and "Keuze". The table is currently empty, with the text "Geen gegevens om weer te geven" in the center. At the bottom right of the table, it says "Totaalscore: 0". At the bottom of the screen, there are three buttons: "Bewaren", "Afdrukken", and "Naar overzicht huidig zorgplan".

Figuur 58: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid initieel startscherm

Indien er reeds een schaal gebruikt werd wordt de laatst gebruikte schaal automatisch gekozen en geopend. Dit wordt in een help-vlak gemeld bovenaan het scherm (zie Figuur 59).

The screenshot shows a web interface titled "Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Jan Walraet)". It features a section titled "Informatie over het invullen van de evaluatieschalen." with the following bullet points:

- Kies het type schaal, vul de scores in klik op "Bewaren".
- Wanneer je wijzigingen aanbrengt aan de scores van een evaluatieschaal en daarna op "Bewaren" klikt, wordt er een nieuwe evaluatieschaal aangemaakt.
- Wanneer je het type evaluatieschaal wijzigd, wordt van dit type de meest recente versie ingeladen die ooit voor deze patiënt werd ingevuld. Je kan de scores wijzigen en op "Bewaren" klikken om een nieuwe evaluatieschaal te bewaren.

Below the text, there is a dropdown menu labeled "Type schaal: Katz". To the right of the dropdown are three buttons: "Historiek evaluatieschalen", "Lege schaal afdrukken", and "Handleiding bekijken".

Figuur 59: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid help-vlak

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**professionele zorgverleners**), kan hij/zij gegevens invoeren en/of aanpassen. De score van de verschillende schalen wordt automatisch berekend. Om een nieuwe schaal aan te maken kiest men een type schaal. Indien geen schaal gekozen werd en er reeds vroeger een schaal werd gekozen wordt de laatst gebruikte schaal gebruikt. Eenmaal een schaal voorligt verschijnt er een knop "Lege schaal afdrukken". Het lege document kan dan ter plaatse ingevuld worden en nadien ingevoerd in de toepassing, of het document kan gebruikt worden als kladversie op het overleg.

Wanneer het type schaal vastligt wordt de tabel met de criteria en de keuze verder ingevuld.

Bovenaan dit scherm bevindt zich ook een knop "Historiek". Deze knop verschijnt nadat er een schaal werd bewaard. Drukken op deze knop toont een popupscherm met de laatste tien opgestelde schalen met vermelding van het type. De link "uitgebreide historiek" toont de volledige historiek met alle schalen. Klikken op een van de schalen in de historiek opent de gekozen schaal.

In het scherm van iedere schaal is er een knop "Handleiding".

Na het invullen van de schaal worden de gegevens bewaard door het drukken op de knop “Bewaren”. De gegevens van een bewaarde schaal kunnen niet meer aangepast worden en worden bij het tonen uitgedrukt.

Door het gebruik van de “+” of “-”-vakjes vooraan kunnen de onderdelen van een schaal in- en uitgeklaapt worden.

11.5.1.2 Weckx-schaal

Bij de keuze van de Weckx-schaal worden alle onderdelen van deze schaal opgelijst (zie Figuur 60)

De gebruiker selecteert per regel de beschrijving die van toepassing is op de patiënt. De score van het onderdeel (Katz, P, W, M, C) die aan de geselecteerde beschrijving verbonden is, wordt automatisch in het overeenstemmend vakje bovenaan en onderaan het onderdeel ingevuld. Het selecteren van een beschrijving kan gebeuren door op de overeenkomstige tekst te klikken of door de juiste knop aan te klikken.

Aan de hand van de scores links op elke regel wordt automatisch de Katz-score berekend en worden de andere criteria (P, W, M, C) automatisch ingevuld. Op basis van deze waarden wordt dan automatisch het totaal profiel berekend en ingevuld. Dit wordt samen met de tussenscores onderaan de tabel getoond.

Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Jan Walraet)

Type schaal: **Weckx** Historiek evaluatieschalen Lege schaal afdrukken Handleiding bekijken

Criterium	Keuze
Katz: 7	
Zich Wassen	☒ 1: kan zichzelf helemaal wassen zonder enige hulp ☐ 2: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te wassen boven of onder de gordel ☐ 2: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te wassen zowel boven als onder de gordel ☐ 5: moet volledig worden geholpen om zich te wassen zowel boven als onder de gordel
Zich Kleden	☒ 1: kan zichzelf helemaal aan- en uitkleden zonder enige hulp ☐ 2: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te kleden boven of onder de gordel (zonder rekening te houden met de veters) ☐ 3: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te kleden zowel boven als onder de gordel ☐ 3: moet volledig worden geholpen om zich te kleden zowel boven als onder de gordel
Transfer en Verplaatsen	☒ 1: is zelfstandig voor de transfer en kan volledig zelfstandig opstaan en zich verplaatsen zonder mechanisch(e) hulpmiddel(en) of hulp van derden ☐ 2: is zelfstandig voor de transfer en voor zijn verplaatsingen, mits het gebruik van mechanisch(e) hulpmiddel(en) (kruk(ken), rolstoel, ...) ☐ 4: heeft volstrekte hulp van derden nodig voor minstens één van de transfers en/of zijn verplaatsingen ☐ 4: is bedlegerig of zit in een rolstoel en is volledig afhankelijk van anderen om zich te verplaatsen
Toiletbezoek	☒ 1: kan alleen naar het toilet gaan, zich kleden en zich reinigen ☐ 2: heeft gedeeltelijk hulp nodig van derden om naar het toilet te gaan of zich te kleden of zich te reinigen ☐ 5: moet volledig worden geholpen om naar het toilet te gaan en/of zich te kleden en/of zich te reinigen ☐ 5: moet volledig worden geholpen om naar het toilet/toiletstoel te gaan en om zich te kleden en om zich te reinigen
Continentie	☒ 1: is continent voor urine en faeces ☐ 2: is accidenteel incontinent voor urine of faeces (inclusief blaassonde of kunstsaars) ☐ 6: is incontinent voor urine (inclusief mictetraining) of voor faeces ☐ 6: is incontinent voor urine en faeces
Eten	☐ 1: kan alleen eten en drinken ☐ 2: heeft vooraf hulp nodig om te eten of te drinken ☐ 7: heeft gedeeltelijk hulp nodig tijdens het eten of drinken ☒ 7: de patiënt is volledig afhankelijk om te eten of te drinken
Score categorie: 7	
P: 0	
Oriëntatie Tijd/ruimte	☒ 0: geen probleem ☐ 2: occasioneel gedesoriënteerd ☐ 3: voortdurend gedesoriënteerd
Rusteloosheid	☒ 0: geen probleem ☐ 2: occasioneel ☐ 3: voortdurend
Score categorie: 0	
W: 0	
Woonsituatie (onder zelfde dak)	☒ 0: met beschikbare valide persoon ☐ 1: met een niet beschikbare persoon of met niet-valide persoon ☐ 2: alleenwonend
Score categorie: 0	
M: 0	
Mantelzorg (niet onder zelfde dak)	☒ 0: intensief - frequent - maximum ☐ 1: partiele - regelmatig - soms ☐ 2: afwezig - sporadisch - minimum
Score categorie: 0	
C: 0	
Comfort:	☒ 0: ingerichte badkamer ☐ 1: stromend warm water (keuken) ☐ 2: geen stromend warm water
Score categorie: 0	
Katz: 7 P: 0 W: 0 M: 0 C: 0 Totaalscore: 7	
De eerste 6 criteria betreffen fysische variabelen: alleen het hoogste cijfer wordt ingevuld in het hokje Katz. De twee volgende criteria geven een beeld van het gedrag (oriëntatie, rusteloosheid): alleen het hoogste cijfer wordt in vakje P ingeschreven. Het criterium woonsituatie levert een cijfer dat in het vakje W wordt gezet. Het cijfer voor het criterium mantelzorg komt in vakje M. Het cijfer voor het criterium comfort wordt in vakje C gezet. Het totaal profiel bekomt men door de cijfers uit de vijf hokjes samen te tellen. Bewaren Afdrukken Naar overzicht huidig zorgplan Profiel geldt vanaf: 13/04/2007	

Figuur 60: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (Weckx-schaal)

11.5.1.3 Katz-schaal

De Katz-schaal is een onderdeel van de Weckx-schaal maar kan ook als afzonderlijke schaal gescoord worden. Bij de keuze voor de Katz-schaal wordt enkel dit onderdeel gebruikt (zie Figuur 61). Het invullen en bewaren van de Katz-schaal verloopt identiek aan de Weckx-schaal. Enkel de uiteindelijke scores verschillen (Katz 1 – 4 i.p.v. 1 - 7)

Type schaal: **Katz**
Historiek evaluatieschalen
Lege schaal afdrukken
Handleiding bekijken

Verpleegkundig forfait: 8

Criterium	Keuze
Katz: 4	
Zich Wassen	☐ 1: kan zichzelf helemaal wassen zonder enige hulp ☐ 2: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te wassen boven of onder de gordel ☒ 3: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te wassen zowel boven als onder de gordel ☐ 4: moet volledig worden geholpen om zich te wassen zowel boven als onder de gordel
Zich Kleden	☐ 1: kan zichzelf helemaal aan- en uitkleden zonder enige hulp ☐ 2: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te kleden boven of onder de gordel (zonder rekening te houden met de veters) ☒ 3: heeft gedeeltelijke hulp nodig om zich te kleden zowel boven als onder de gordel ☐ 4: moet volledig worden geholpen om zich te kleden zowel boven als onder de gordel
Transfer en Verplaatsen	☐ 1: is zelfstandig voor de transfer en kan volledig zelfstandig opstaan en zich verplaatsen zonder mechanisch(e) hulpmiddel(en) of hulp van derden ☐ 2: is zelfstandig voor de transfer en voor zijn verplaatsingen, mits het gebruik van mechanisch(e) hulpmiddel(en) (kruk(ken), rolstoel, ...) ☐ 3: heeft volstrekte hulp van derden nodig voor minstens één van de transfers en/of zijn verplaatsingen ☒ 4: is bedlegerig of zit in een rolstoel en is volledig afhankelijk van anderen om zich te verplaatsen
Toiletbezoek	☐ 1: kan alleen naar het toilet gaan, zich kleden en zich reinigen ☐ 2: heeft gedeeltelijk hulp nodig van derden om naar het toilet te gaan of zich te kleden of zich te reinigen ☒ 3: moet volledig worden geholpen om naar het toilet te gaan en/of zich te kleden en/of zich te reinigen ☐ 4: moet volledig worden geholpen om naar het toilet/toiletstoel te gaan en om zich te kleden en om zich te reinigen
Continentie	☐ 1: is continent voor urine en faeces ☐ 2: is accidenteel incontinent voor urine of faeces (inclusief blaassonde of kunstsaars) ☒ 3: is incontinent voor urine (inclusief mictietraining) of voor faeces ☐ 4: is incontinent voor urine en faeces
Eten	☐ 1: kan alleen eten en drinken ☐ 2: heeft vooraf hulp nodig om te eten of te drinken ☐ 3: heeft gedeeltelijk hulp nodig tijdens het eten of drinken ☒ 4: de patiënt is volledig afhankelijk om te eten of te drinken
Totaalscore: 4	

Bewaren
Afdrukken
Naar overzicht huidig zorgplan

Profiel geldt vanaf: 17/05/2012

Figuur 61: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (Katz-schaal)

Bij de Katz-schaal wordt bij het bewaren aangegeven of de Katz-schaal aanleiding geeft tot een verpleegkundig forfait A,B,C of niet.

Dit wordt bovenaan de schaal vermeld: A, B, C of Geen (zie Figuur 62).



Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Jan Walraet4)

Type schaal: **Katz** Historiek evaluatieschalen Lege schaal afdrukken Handleiding bekijken

Verpleegkundig forfait: **C** 

	Criterium	Keuze
☐	Katz: 4	
	Zich Wassen	☒ 1: kan zichzelf helemaal wassen zonder enige hulp

Figuur 62: open zorgplan: Katz-schaal verpleegkundig forfait

11.5.1.4 BEL-foto

De BEL-foto is de schaal die ondermeer gebruikt wordt voor de Vlaamse zorgverzekering (zie Figuur 63).

Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Jan Walraet)

Type schaal: **BEL-foto** Historiek evaluatieschalen Lege schaal afdrukken Handleiding bekijken

Criterium	Keuze
Huishoudelijke ADL: 0	
Onderhoud	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Was	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Strijk	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Boodschappen	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Maaltijden bereiden	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Organisatie huishoudelijk werk	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Score categorie: 0	
Lichamelijke ADL: 6	
Wassen	☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3
Kleden	☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3
Verplaatsen	☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3
Toiletbezoek	☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3
Incontinentie	☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3
Eten	☐ 0 ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3
Score categorie: 6	
Sociale ADL: 10	
Sociaal verlies	☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3
Trouw aan therapie en gezondheidsregels	☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3
Veiligheid in en om het huis	☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3
Administratie	☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3
Financiële verrichtingen	☐ 0 ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3
Hygiënische verzorging kinderen (indien gezin)	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Opvang kinderen (indien gezin)	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Score categorie: 10	
Geestelijke gezondheid: 24	
Desoriëntatie in tijd	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Desoriëntatie in ruimte	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Desoriëntatie in personen	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Niet-doelgericht gedrag	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Storend gedrag	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Initiatieeloos gedrag	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Neerslachtige stemming	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Angstige stemming	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Score categorie: 24	
Huishoudelijke ADL: 0 Lichamelijke ADL: 6 Sociale ADL: 10 Geestelijke gezondheid: 24 Totaalscore: 40	

Bewaren
Afdrukken
Naar overzicht huidig zorgplan
Profiel geldt vanaf: 15/08/2010

Figuur 63: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (BEL-foto)

Indien de score bij de BEL-foto minstens 35 bedraagt komt de patiënt in aanmerking voor de Vlaamse zorgverzekering.

Als na het invullen van de schaal en het bewaren ervan de score minstens 35 bedraagt verschijnt er bovenaan de schaal een melding dat dit het geval is (zie Figuur 64).

Criterium	Keuze
[-] Huishoudelijke ADL: 18	
Onderhoud	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Was	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3

Figuur 64: open zorgplan: Bel-foto $\geq$ 35 (Vlaamse zorgverzekering)

Door op de knop “Verwittig” te drukken wordt de ingevulde schaal als document bij de bijlagen van het zorgplan geplaatst voor eventueel verder gebruik (zie Figuur 66). Er kan ook een bericht gestuurd worden naar het zorgteam (zie Figuur 65) met de volgende inhoud:

Brievenbus - Bericht (Patiënt: Jan Walraet4)

Datum: 8/05/2012 11:31

Van: Jan Walraet

Voor: Jan Walraet

CC:

Onderwerp: BEL-score $\geq$ 35 – Vlaamse zorgverzekering

Inhoud: De BEL-score is 35 of meer. De patiënt komt in aanmerking voor de Vlaamse zorgverzekering. Een afschrift van de BEL-score werd in de bijlagen aan het zorgplan geplaatst.

Figuur 65: open zorgplan: Bel-foto $\geq$ 35 bericht

De zorgverlener die verantwoordelijk is voor de aanvraag kan dan het nodige doen voor de aanvraag. Het is best ook deze rubriek op te nemen in het scherm van de sociale en financiële voorzieningen zodat de andere zorgverleners de stand van zaken kunnen volgen.

Het bestand met de BEL-foto wordt in de bijlagen geplaatst met als bestandsnaam “rpScoreBelFoto[dag]_[maand]_[jaar].pdf” en met als bestandsdatum de datum van de BEL-fotoschaal (zie Figuur 66).

Bijlage(n)

Omschrijving*:

Bestand*:

Bestandsnaam	Omschrijving	Invoer	Grootte	Datum			
rpScoreBelFoto5_8_2012.pdf	Bel Score	Jan Walraet	0 KB	08-05-2012	Download	Bewerken	X

Figuur 66: open zorgplan: bestand Bel-foto ≥ 35 in bijlage(n)

Bij een schaal uit de historiek wordt gemeld dat de score minstens 35 bedraagt en dat de patiënt in aanmerking komt voor de Vlaamse zorgverzekering (zie Figuur 67).

Type schaal:

De totale score van de BEL-schaal is minstens 35. De patiënt komt in aanmerking voor de Vlaamse zorgverzekering. 

Criterium	Keuze
☐ Huishoudelijke ADL: 16	
Onderhoud	☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☒ 3

Figuur 67: open zorgplan: Bel-foto ≥ 35 (Vlaamse zorgverzekering) historiek

11.5.1.5 BelRAI

De keuze voor de BelRAI verwijst naar de site voor verder gevolg (zie Figuur 68). Hiervoor dient men een geldige login te hebben. De BelRAI wordt geopend in een apart tabblad of venster.

Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Jan Walraet)

Type schaal:

Verdere info over BelRAI en registratie vindt men op deze website: <https://www.ehealth.fgov.be/nl/application/applications/BELRAI.html>

Profiel geldt vanaf: 15/08/2010

Figuur 68: open zorgplan: evaluatieschaal zorgbehoevendheid (BelRAI)

11.5.1.6 Historiek

In het scherm van iedere schaal wordt vermeld vanaf welke datum de schaal geldt. Er wordt een historiek van de schalen bijgehouden. De data van de laatste tien worden opgelijst door het drukken op de knop “Historiek evaluatieschalen” (zie Figuur 69). Bij klikken op een datum wordt de overeenkomstige schaal geopend.

Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid (Jan Walraet)

Type schaal: **Katz**

Historiek evaluatieschalen Legge schaal afdrukken Handleiding bekijken

Criterium	Keuze
Katz: 3	
Zich Wassen	☐ 1: kan zich wassen ☒ 2: heeft g ☐ 2: heeft g ☐ 2: moet v
Zich Kleden	☐ 1: kan zichzelf helemaal aan- en uitkleden zonder enige hulp

Historiek evaluatieschalen

Meest recente evaluatieschalen

- 15/08/2010 - BEL-foto
- 15/08/2010 - Katz
- 01/02/2010 - Weckx
- 11/09/2009 - Weckx
- 17/03/2009 - Weckx
- 25/01/2009 - Weckx
- 25/01/2009 - Weckx
- 01/02/2008 - Weckx
- 16/01/2008 - Weckx
- 13/04/2007 - Weckx

Figuur 69: open zorgplan: historiek - evaluatieschaal zoeken

Vroegere data kunnen bekeken en opgehaald worden middels de link “uitgebreide historiek”. Er kan een bepaalde periode opgegeven worden waarin moet gezocht worden. Wanneer enkel een begindatum wordt opgegeven worden enkel zoekresultaten getoond vanaf die datum. Wanneer enkel een einddatum wordt ingegeven worden enkel resultaten getoond tot aan die datum. Wanneer geen datum opgegeven wordt, worden alle resultaten opgelijst (zie Figuur 70). Na de datum staat vermeld om welk type schaal het gaat.

De data kunnen ook ingevoerd worden door gebruik te maken van de kalenderfunctie.

Door het klikken op een datum wordt de overeenkomstige schaal geopend.

Evaluatieschaal zoeken

Begindatum (dd/mm/jjjj): Einddatum (dd/mm/jjjj):

Zoeken Terug naar evaluatieschaal

Zoekresultaten

Datum: [15/08/2010 - BEL-foto](#)
[15/08/2010 - Katz](#)
[01/02/2010 - Weckx](#)
[11/09/2009 - Weckx](#)
[17/03/2009 - Weckx](#)
[25/01/2009 - Weckx](#)
[25/01/2009 - Weckx](#)
[01/02/2008 - Weckx](#)
[16/01/2008 - Weckx](#)
[13/04/2007 - Weckx](#)

Figuur 70: open zorgplan: historiek - uitgebreide historiek

11.5.1.7 Bewaren en afdrukken

Na bewaren van een verandering verschijnt de knop "Kenbaar maken via de brievenbus". Na eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht door een bericht met als onderwerp "Score zorgbehoevendheid en evaluatieverslag zelfredzaamheid is gewijzigd".

Indien op de knop "Afdrukken" gedrukt wordt in het scherm zelf van de evaluatieschaal wordt de geopende evaluatieschaal afgedrukt.

Wanneer in het overzichtsscherm van het zorgplan naast de link "Evaluatieschaal zorgbehoevendheid" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt de laatste versie van de evaluatieschaal afgedrukt. Daartoe wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

11.5.2 Evaluatieverslag - Afdrukken

Na een druk op de link "Evaluatieverslag" wordt een scherm geopend met een overzicht van de evaluatieverslagen (zie Figuur 71). Links op het scherm wordt de historiek van de scores van de schalen van zorgbehoevendheid getoond, rechts de historiek van de evaluatieverslagen.

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**professionele zorgverleners**) kan hij/zij een evaluatietekst en de afspraken horend bij het evaluatieverslag invoeren (in de kader onder het overzicht). De datum wordt standaard ingevuld als de datum van vandaag maar kan aangepast worden (handmatig of via de kalenderfunctie) Na een druk op de knop "Verslag toevoegen" wordt het verslag toegevoegd in het overzicht.

Een evaluatieverslag in Word-formaat kan door knippen en plakken (kopiëren) in de editeervensters ingebracht worden met behoud van de vormgeving (lay-out).

De verslagen kunnen gewijzigd of gewist worden.

Na het bewaren van een verandering verschijnt de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken van deze knop en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden door een bericht met als standaard onderwerp "Er is een evaluatierapport toegevoegd".

Historiek evaluatieverslagen

Naam zorgbehovende: Jan Walraet

Datum	Evaluatie	
24/11/2008	test	Wijzig wissen

Verslag toevoegen:

Datum:

Afspraken toevoegen:

Verslag toevoegen

Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 71: open zorgplan: evaluatieverslag

Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Evaluatieverslag" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

11.5.3 Gegevens IADL - Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving - Afdrukken

11.5.3.1 Gegevens IADL

Na een druk op de link "Gegevens IADL" wordt een scherm geopend waarin de gegevens i.v.m. de Instrumentele Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen worden weergegeven (zie Figuur 72). Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**professionele zorgverleners**), kan hij/zij de gegevens invoeren en/of aanpassen. De datum van de laatste aanpassing wordt in het scherm vermeld. Voor elke stelling moet het juiste vakje aangeduid worden (ja, nee, nvt²).

² nvt = niet van toepassing

IADL (Jan Walraet)

Handleiding bekijken

	ja	nee	nvt
kan gebruik maken van communicatieapparatuur en -technieken (telefoon, e-mail)	☐	☒	☐
kan zich verplaatsen buiten eigen huis en andere gebouwen zonder openbaar of privé vervoer:			
- in straten in de buurt	☒	☐	☐
- van stad naar stad	☒	☐	☐
kan zich als passagier laten vervoeren met gemotoriseerd openbaar of privé vervoer	☒	☐	☐
kan zorg dragen voor eigen gezondheid, medicatie en voeding zonder toezicht	☒	☐	☐
kan boodschappen doen en kan instrueren en toezicht houden op een ander die boodschappen doet	☒	☐	☐
kan eenvoudige maaltijden bereiden (snijden, roeren, koken, verhitten en opdienen)	☒	☐	☐
kan het huishouden doen:			
- wassen en drogen kleding (handmatig wassen en te drogen hangen)	☒	☐	☐
- schoonmaken van kookruimte en kookgerei	☒	☐	☐
- schoonmaken van woonruimte en sanitair	☒	☐	☐
- bedienen van huishoudapparaten (stofzuiger, strijkijzer, wasmachine)	☒	☐	☐
- verwijderen van afval	☒	☐	☐
kan de basisfinanciële transacties uitvoeren, geld gebruiken of sparen	☒	☐	☐
kan deelnemen aan alle activiteiten in het kader van recreatie en vrije tijd	☒	☐	☐

Datum: 27/04/2010

Bewaren

Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 72: open zorgplan: gegevens IADL

Na bewaren van een verandering verschijnt de knop “Kenbaar maken via de brievenbus”. Na eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden.

De knop “Handleiding bekijken” laat toe de handleiding te raadplegen. Deze handleiding wordt in een apart tabblad of venster geopend.

11.5.3.2 Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving

Na een druk op de link "Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving" wordt een scherm geopend waarin de gegevens worden weergegeven (zie Figuur 73). Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**professionele zorgverleners**), kan hij/zij de gegevens invoeren en/of aanpassen. De datum van de laatste aanpassing wordt in het scherm vermeld. Voor elke stelling moet het juiste vakje aangeduid worden (ja, nee, nvt).

ADL (Jan Walraet)

Handleiding bekijken

	ja	nee	nvt
functies van het organisme:			
- bewustzijn: is bij bewustzijn	☒	☐	☐
- oriëntatie: kan zich oriënteren in plaats, tijd en persoon	☒	☐	☐
- geheugen: kan informatie opslaan en terugvinden indien nodig	☒	☐	☐
functioneren in de sociale omgeving:			
- kan zich gedragen volgens sociale regels in gezelschap	☒	☐	☐
- kan informele sociale relaties aangaan en onderhouden met personen in hetzelfde huis/hetzelfde gebouw/dezelfde kennissenkring	☒	☐	☐
- kan familierelaties aangaan en onderhouden	☒	☐	☐
EXTERNE FACTOREN			
is er betrokkenheid met naaste familie?	☒	☐	☐
is er betrokkenheid van verre familie, ooms, tantes, neven en nichten?	☒	☐	☐
is er contact met vrienden?	☐	☒	☐
BILAN THUISOMGEVING			
zijn producten en technologie voor persoonlijk gebruik, dagelijks leven beschikbaar bv telefoon, pas, hulpmiddelen?	☒	☐	☐
zijn technische aspecten van private gebouwen aanwezig: is het gebouw aangepast aan de mogelijkheden van de patiënt: deur breedte, lift, geen trap aan inkom?	☒	☐	☐
Datum: 27/04/2010			
Bewaren	Naar overzicht huidig zorgplan		

Figuur 73: open zorgplan: gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving

Na bewaren van een verandering verschijnt de knop “Kenbaar maken via de brievenbus”. Na drukken en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden.

De knop “Handleiding bekijken” laat toe de handleiding te raadplegen. Deze handleiding wordt in een apart tabblad of venster geopend.

11.5.3.3 Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Gegevens IADL" en de link "Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens geopend en afgedrukt worden.

Zowel de gegevens IADL als de gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving worden in het rapport opgelijst (indien deze gegevens reeds in de toepassing aangevuld werden).

Indien de gegevens nog niet ingevuld werden, worden er lege documenten afgedrukt. Het lege document kan dan ter plaatse ingevuld worden en nadien ingevoerd in de toepassing, of het document kan gebruikt worden als kladversie op het overleg.

11.6. Evaluatieverslag

Na een druk op de link "Evaluatieverslag" wordt een scherm geopend met een overzicht van de

evaluatieverslagen (zie Figuur 74). Links op het scherm wordt de historiek van de scores van de schalen van zorgbehoevendheid getoond, rechts de historiek van de evaluatieverslagen.

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**professionele zorgverleners**) kan hij/zij een evaluatietekst en de afspraken horend bij het evaluatieverslag invoeren (in de kader onder het overzicht). De datum wordt standaard ingevuld als de datum van vandaag maar kan aangepast worden (handmatig of via de kalenderfunctie) Na een druk op de knop "Verslag toevoegen" wordt het verslag toegevoegd in het overzicht.

Een evaluatieverslag in Word-formaat kan door knippen en plakken (kopiëren) in de editeervensters ingebracht worden met behoud van de vormgeving (lay-out).

De verslagen kunnen gewijzigd of gewist worden.

Na het bewaren van een verandering verschijnt de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken van deze knop en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden door een bericht met als standaard onderwerp "Er is een evaluatierapport toegevoegd".

Historiek evaluatieverslagen
Naam zorgbehoevende: Jan Walraet

Datum	Evaluatie	
24/11/2008	test	Wijzig wissen

Verslag toevoegen:

Datum: 28/08/2010 ▼

Afspraken toevoegen:

Verslag toevoegen

Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 74: open zorgplan: evaluatieverslag

Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Evaluatieverslag" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

11.7. Rubriek Planning

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Geplande zorg --- Taakafspraken --- Afdrukken

11.7.1 Geplande zorg

Na een druk op de link "Geplande zorg" wordt een scherm geopend met een overzicht van de geplande zorgactiviteiten (zie Figuur 75)

Geplande zorg (Patiënt: Herman Staelens)							
Indien u wenst over te gaan naar een tweewekelijks schema, klik dan hier . (Het hieronder getoonde schema zal voorlopig worden gebruikt als schema voor zowel week A als week B.)							
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
6							
7							
8	wassen, aankleden + medicatie (Thuisverpleging) (8u00 - 8u20) X	wassen, aankleden + medicatie (Thuisverpleging) (8u00 - 8u20) X	wassen, aankleden + medicatie (Thuisverpleging) (8u00 - 8u20) X	wassen, aankleden + medicatie (Thuisverpleging) (8u00 - 8u20) X	wassen, aankleden + medicatie (Thuisverpleging) (8u00 - 8u20) X		
9		DVC (Dagverzorgingscentrum) (9u00 - 16u00) X					
10							
11							
12							
13							
14				huisbezoek (Maatschappelijk Werk) (14u00) X			
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
nacht							

[Klik hier om een nieuw item toe te voegen](#)

Figuur 75: open zorgplan: geplande zorg

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**zorgverleners**), kan hij/zij een zorgactiviteit invoeren via de link "Klik hier om een nieuw item toe te voegen". Er wordt een nieuwe regel toegevoegd (zie Figuur 76) waarin de dag, het beginuur en eventueel het einduur van de zorgactiviteit moet ingevoerd worden, de betrokken zorgverlener, en een beschrijving van de geplande zorg.

Nieuwe geplande zorg (enkel voor de geselecteerde week)

Dag

Maandag
Dinsdag
Woensdag
Donderdag

Om meerdere dagen te selecteren, hou de ctrl-toets ingedrukt.

Beginuur

12 u 00

Einduur

-- u --

Zorgverlener

Taak

[Bewaar](#) [Annuleren](#)

Figuur 76: open zorgplan: geplande zorg invoer

Door te klikken op een zorgactiviteit kan deze gewijzigd worden. De oorspronkelijke gegevens zijn dan vooraf ingevuld. De gegevens van een zorgactiviteit kunnen gewijzigd of worden via de knoppen "Wijzig" en "Wissen" achteraan de regel. Een wijziging kan bewaard of geannuleerd worden (knoppen "Bewaar" en "Annuleren").

Het is mogelijk verschillende dagen tegelijk te selecteren (vb. op maandag, woensdag en vrijdag komt de verpleegkundige langs).

Men kan met de ctrl-toets verschillende dagen tegelijk aanduiden waarop de zorg van toepassing is. Men kan daarnaast "Alle weekdays" of "Alle werkdagen" aanduiden.

De mogelijkheid bestaat om te kiezen voor een wekelijks of tweewekelijks (week A en week B) schema omdat sommige diensten maar tweewekelijks plaatsvinden.

Bij de overgang van wekelijks naar tweewekelijks wordt het voorafbestaande schema gedupliceerd. Bij de overgang van een tweewekelijks schema naar een wekelijks moet één van beide weekschema's gekozen worden.

Bij het tweewekelijkse schema kan men kiezen welke week op het scherm getoond wordt.

Een zorgactiviteit kan verwijderd worden door te klikken op het sluit-icoontje (kruis).

Na het bewaren van een verandering verschijnt de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken van deze knop en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden door een bericht met als standaard onderwerp "Geplande zorg is gewijzigd".

Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Geplande zorg" en de link "Taakafspraken" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

Indien de gegevens nog niet ingevuld werden, worden er lege documenten afgedrukt. Het lege document kan dan ter plaatse ingevuld worden en nadien ingevoerd in de toepassing, of het document kan gebruikt worden als kladversie op het overleg.

Zowel de gegevens i.v.m. de geplande zorgactiviteiten als de gemaakte taakafspraken worden in de afdruk opgelijst (indien deze gegevens reeds in de toepassing aangevuld werden).

11.7.2 Taakafspraken

Na een druk op de link "Taakafspraken" wordt een scherm geopend met een overzicht van de gemaakte taakafspraken (zie Figuur 77).

Taakafspraken (Patiënt: Herman Staelens)		
Datum	Afspraak	
29/05/2009 11u51	Gebuur doet boodschappen	Wijzig wissen
Klik hier om een nieuwe taakafpraak toe te voegen		

Figuur 77: open zorgplan: taakafspraken

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**zorgverleners**), kan hij/zij een taakafpraak invoeren

via de link "Klik hier om een nieuwe taakafspraken toe te voegen" (zie Figuur 78).

Taakafspraken (Patiënt: Herman Staelens)

Datum
29/05/2009 11u51
22/08/2010
17 u 7

Afspraak
Gebuurt doet boodschappen
Vul hier de taakafspraken in

[Wijzig](#) [Wissen](#)
[Bewaar](#) [Annuleren](#)

Figuur 78: open zorgplan: taakafspraken invoer

Er wordt een nieuwe regel toegevoegd waarin de beschrijving van de taakafspraken moet ingevoerd worden. De dag en het uur van de taakafspraken worden automatisch ingesteld op de dag en het uur waarop de taakafspraken worden ingevoerd in de toepassing. Deze velden kunnen gewijzigd worden in de werkelijke dag en het werkelijke uur waarop de taakafspraken plaatsvindt.

De gegevens van een taakafspraken kunnen gewijzigd of verwijderd worden via de knoppen "Wijzig" en "Wissen" achteraan de regel. Een wijziging kan bewaard of geannuleerd worden (knoppen "Bewaar" en "Annuleren").

Na het bewaren van een verandering verschijnt de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken van deze knop en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden door een bericht met als standaard onderwerp "De taakafspraken zijn gewijzigd".

11.7.3 Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Geplande zorg" en de link "Taakafspraken" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, worden zowel de gegevens i.v.m. de geplande zorg als de gegevens i.v.m. de taakafspraken uitgelijst (zie 11.7.1 Geplande zorg).

11.8. Rubriek "Medicatie"

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Medicatieschema --- Afdrukken

11.8.1 Medicatieschema

Na een druk op de link "Medicatieschema" wordt een scherm geopend met een overzicht van het medicatieschema (zie Figuur 79). In de toekomst zal het e-zorgplan gebruik maken van het medicatieschema aangeboden door Vitalink (eerstelijnskluis). Dit onderdeel zal geïntegreerd worden in de Vitalink-omgeving.

Medicatieschema (Jan Walraet)

Geneesmiddel	Eenheid	ontbijt			10u	middagmaal			16u	avondmaal			bij het slapen	Opmerkingen	
		voor	met	na		voor	met	na		voor	met	na			
Clamoxyl 500	comp.			1			1			1		1			Wijzig Wissen
Levitra	koffielepel(s)									1					Wijzig Wissen
Diprivan	koffielepel(s)		0,5			0,5									Wijzig Wissen
Maalox	koffielepel(s)	1				1									Wijzig Wissen

Datum: 23/08/2011

[Klik hier om een nieuw item toe te voegen](#)

[Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Overzicht van de 5 meest recente medicatieschema's:
[uitgebreide historie...](#)

Personen met Schrijfrecht

Deelnemende zorgverleners

- ☐ Appels Stijn (Apotheker)
- ☐ Boone Tine (Apotheker)
- ☐ Colienne Severine (Apotheker)
- ☐ Daems Tom (Apotheker)
- ☒ De Keersmaecker Francois (Verpleegkundige)
- ☐ De Smedt Guy (Tandarts)
- ☒ Nuttin Jean-Marie (Externe arts)

Zorgverleners met tijdelijke toegang

- ☐ Vanham Hilde (huisarts)

Figuur 79: open zorgplan: medicatieschema - huidige versie

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**zorgverleners** hebben enkel leesrechten, **artsen** en **apothekers** hebben ook schrijfrechten), kan hij/zij een nieuwe regel invoeren via de link "Klik hier om een nieuw item toe te voegen". Er wordt een nieuwe regel toegevoegd waarin de volgende velden moeten ingevoerd worden: naam van het geneesmiddel, eenheid (keuzelijst), dosering (voor, met, na het ontbijt; 10u; voor, met, na het middagmaal; 16u; voor, met, na het avondmaal; bij het slapen), opmerkingen.

De gegevens van een regel kunnen gewijzigd of verwijderd worden via de knoppen "Wijzig" en "Wissen" achteraan de regel. Een wijziging kan bewaard of geannuleerd worden (knoppen "Bewaar" en "Annuleren").

Er dient gebruik gemaakt te worden van een 'geheel getal' (vb. 5) of van een 'komma-getal' (vb. 0,5). Aanduidingen met tekens, letters of breuken werkt niet.

Een algemene opmerking i.v.m. het medicatieschema kan onderaan in het kader ingevoerd worden.

De mogelijkheid wordt geboden aan de huisarts om ook bepaalde andere zorgverleners schrijfrecht te verlenen. Dit wordt overgelaten aan de beoordeling van de huisarts. Indien dan bv. een psychiater toegevoegd wordt aan het overleg heeft de huisarts de mogelijkheid schrijfrechten aan deze psychiater toe te kennen. De huisarts kan deze machtiging te allen tijde intrekken. De schrijfrechten vervallen uiteraard ook als de psychiater uit het overleg verwijderd wordt.

Dit zou ook kunnen gelden voor een bijkomende, uiteraard niet vergoedbare, huisarts (bv. familie).

Hetzelfde probleem stelt zich bij de tijdelijke toegang van een externe arts. Ook hier zou hetzelfde systeem kunnen toegepast worden. De schrijfrechten vervallen natuurlijk ook hier na het beëindigen

van de schrijfrechten en/of van de tijdelijke toegang.

Daartoe worden deze opgelijst met de vermelding van het type zorgverlener. Ook de personen met tijdelijke toegang worden opgelijst. Enkel artsen (huisarts, psychiater, tandarts, externe arts) en thuisverpleegkundigen worden opgelijst.

Al deze potentiële voorschrijvers moeten uiteraard niet aanwezig zijn op een overleg om schrijfrecht te krijgen.

Onderaan worden de leden van het zorgteam opgelijst die potentieel in aanmerking komen voor dergelijke delegatie met vermelding van het type zorgverlener. Het schrijfrecht is immers beperkt tot bepaalde types zorgverleners om medico-legale redenen. Ook de personen met tijdelijke toegang worden hierin opgenomen.

Enkel artsen (huisarts, psychiater, tandarts, externe arts) en thuisverpleegkundigen worden opgelijst.

Voor hun naam staat een aanvinkvak waarmee de delegatie kan aangegeven worden.

Het is duidelijk dat een verpleegkundige enkel schrijfrecht heeft onder de verantwoordelijkheid van de huisarts.

In een later stadium zal dit onderdeel geïntegreerd worden in de Vitalink-omgeving.

De vijf meest recente medicatieschema's worden op het scherm getoond en kunnen geopend worden door op de datum te klikken. Medicatieschema's uit het verleden kunnen enkel geraadpleegd worden. Het huidige medicatieschema kan aangepast worden indien de gebruiker voldoende rechten heeft (zie Figuur 79).

Door op de link "uitgebreide historie..." te klikken wordt een zoekscherm geopend (zie Figuur 80). Er kan een begindatum en einddatum opgegeven worden. Na een druk op de knop "Zoeken", worden de zoekresultaten weergegeven. Door op een welbepaalde link datum te klikken, wordt het geselecteerde medicatieschema geopend.

Er kan bij het ingeven van de data gebruik gemaakt worden van de kalenderfunctie.

Medicatieschema zoeken

Begindatum (dd/mm/yyyy): Einddatum (dd/mm/yyyy):

Zoekresultaten

Datum: [16/08/2010](#)
[05/09/2009](#)
[11/06/2009](#)
[17/12/2007](#)

Figuur 80: open zorgplan: medicatieschema zoeken

Na het bewaren van een verandering verschijnt de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus". Na drukken van deze knop en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere

deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden door een bericht met als standaard onderwerp "Medicatieschema is gewijzigd".

11.8.2 Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Medicatieschema" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

Indien de gegevens nog niet ingevuld werden, worden er lege documenten afgedrukt. Het lege document kan dan ter plaatse ingevuld worden en nadien ingevoerd in de toepassing, of het document kan gebruikt worden als kladversie op het overleg.

OP dit ogenblik hebben enkel de huisarts en de apotheker de nodige rechten om het medicatieschema aan te passen (schrijfrechten). Het kan echter door alle deelnemers aan een zorgplan ingekeken worden (leesrechten).

11.8.3 Vitalink

Tekst skydrive netbook

11.9. Rubriek "Media en informatie"

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Brievenbus --- Afdrukken
- Bijlage(n) --- Afdrukken
- Strikt medische informatie --- Afdrukken
- Blad bereikbaarheid --- Afdrukken
- Sociale en financiële voorzieningen --- Afdrukken

11.9.1 Brievenbus

De brievenbusfunctie kan gebruikt worden om berichten tussen deelnemers aan een zorgplan te versturen. Wanneer zo'n bericht verstuurd wordt, dan zal de ontvanger van dit bericht in eerste instantie een gewone mail in zijn gewone mailprogramma ontvangen (zie Figuur 81). In deze mail staat er een link. Wanneer op die link geklikt wordt, komt men na aanmelding (eID of token) in de toepassing e-zorgplan terecht en kan men het bericht lezen. Op die manier wordt er vermeden dat er onbeschermd informatie over het internet wordt doorgegeven.



Figuur 81: open zorgplan: brievenbus: melding van een nieuw bericht (mailprogramma).

Om dit systeem goed te laten functioneren is het natuurlijk uitermate belangrijk dat het systeem het correcte e-mailadres van de gebruikers kent. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruikers om hun mailadres aan te passen indien dit nodig is (zie 8.2 Mijn gegevens)

Na een druk op de link "Brievenbus" wordt een scherm geopend met een overzicht van de verzonden berichten (zie Figuur 82). De gebruiker krijgt enkel die berichten te zien waarvoor hij/zij in het "From:", "to:" of "cc:"-veld staat. Het detail van een bericht kan geopend worden na een druk op de link "Details" op het einde van een regel.

Brievenbus - Overzicht (Patiënt: Jan Walraet)					
	Datum	Van	Voor	Onderwerp	
	27/04/2010 10u28	Jan Walraet	Jan Walraet Christel Overheyden	Toegang tot het e-zorgplan	Details
	01/04/2010 23u54	Jan Walraet	Jan Walraet Jan Walraet mvr	Test voor eigen bericht 2	Details
	01/04/2010 23u53	Jan Walraet	Jan Walraet mvr	test voor eigen bericht 1	Details
	05/09/2009 11u04	Jan Walraet	Jan Walraet	test voor nieuwe inhoud email	Details
	29/08/2009 12u13	Jan Walraet	Jan Walraet Jan Walraet mvr	Test voor meerdere correspondenten	Details
	29/08/2009 11u56	Jan Walraet	Jan Walraet	Onderwerp: hier gaat het over	Details
	29/08/2009 00u38	Jan Walraet	Jan Walraet	test voor nieuwe inhoud email	Details
	24/07/2009 18u54	Jan Walraet	Jan Walraet	test bericht strikt medische info	Details
	17/07/2009 22u00	Jan Walraet	Jan Walraet	Test voor strikt medische info éénmalige inhoud	Details
	12/07/2009 12u30	Jan Walraet	Jan Walraet Jan Walraet mvr	Strikt medische informatie	Details
	22/06/2009 22u51	Jan Walraet	Jan Walraet mvr	Test leesbevestiging	Details
	22/06/2009 22u31	Jan Walraet	Jan Walraet mvr	Test leesbevestiging via rectstreekse link in bericht	Details
	22/03/2009 18u16	Jan Walraet	Jan Walraet mvr	Test leesbevestiging	Details
	22/03/2009 17u50	Jan Walraet	Jan Walraet mvr	Test leesbevestiging privé	Details
	22/03/2009 17u50	Jan Walraet	Jan Walraet mvr	Test leesbevestiging	Details
Nieuw bericht					
Doorzoek archief					
		Druk de privé berichten af		Naar overzicht huidig zorgplan	

Figuur 82: open zorgplan: brievenbus

In het openingsscherm worden de laatste 15 berichten van het huidige kalenderjaar opgelijst. Indien

er minder dan 15 berichten in het huidige kalenderjaar zijn worden deze aangevuld met de laatste berichten uit het vorige kalenderjaar.

In het scherm “Brievenbus” worden dan enkel de berichten getoond waar de gebruiker leesrechten op heeft, ook de “privé” berichten. Deze “privé” berichten kunnen alleen door deze personen gelezen worden en zijn niet zichtbaar voor de andere deelnemers binnen het zorgenplan.

Dus in principe blijven alle berichten leesbaar door iedereen. De als “privé” aangemerkte berichten verschijnen enkel in de schermlijsten van diegene die ermee te maken hebben. Deze berichten zijn in de lijst aangeduid met een icoontje in de vorm van een slotje.

In het uitgeprinte rapport via de link in het overzichtsscherm van het zorgplan verschijnen de berichten, die door het slot-icoontje aangeduid zijn als privé, dus **niet** in de lijst. Het uitgeprinte rapport is immers bedoeld om eventueel bij de patiënt te laten of om te gebruiken voor de inspectie.

Er is in het scherm met het overzicht van de brievenbus een knop “Druk de privé berichten af”. Daarmee drukt de zorgverlener, na bevestiging, uitsluitend zijn privé berichten af via een apart pdf-bestand. In de afgedrukte lijst zullen enkel de als privé gemerkte (slot-icoontje) berichten voorkomen.

Bij het opstellen en versturen van een bericht via de brievenbus is er een omslag-icoontje dat dienst doet als leesbevestiging. Als het icoontje geopend is, weet men dat dit bericht door de bestemming bekeken is. Hierbij past de gebruikelijke waarschuwing dat de leesbevestiging enkel betekent dat het bericht op het scherm van de ontvanger getoond werd. Of het bericht effectief gelezen is een andere zaak.

Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**zorgverleners**), wordt na een druk op de link "Nieuw bericht" (onderaan het scherm) een nieuw scherm geopend waarin een nieuw bericht kan aangemaakt worden (zie Figuur 83).

Brievenbus - nieuw item toevoegen (Patiënt: Jan Walraet)

Van: Jan Walraet

Overzicht betrokkenen bij dit zorgplan

- Herman De knop - Maatschappelijk werker -
- Stijn Van Buggenhout - Psychotherapie - Hal
- Marie Van de Putte - Apotheker - Boutersem
- 1 wgk - Verpleegkundige - Herent
- 2 wgk - Verpleegkundige - Herent
- 3 wgk - Verpleegkundige - Herent
- 4 wgk - Verpleegkundige - Herent
- 5 wgk - Verpleegkundige - Herent

to: >>>

Jos De Lange - Kinesitherapeut - Zaventem
Raf Broeckaert - Verpleegkundige - Asse

<<<

cc: >>>

Claudine Aucremanne - Maatschappelijk werker

<<<

Onderwerp*: Er is een nieuw verslag toegevoegd

Let goed op de afspraken.

Met vriendelijke groeten,

Jan

☐ Dit is een privé bericht en wordt **niet** opgenomen in de openbare 'Brievenbus'

Bericht versturen **Annuleren**

Figuur 83: open zorgplan: brievenbus - nieuw bericht

In het kader "Overzicht betrokkenen bij dit zorgplan" worden alle personen uitgelijst die betrokken zijn bij het zorgplan en die toegang hebben tot het elektronisch zorgplan. Indien één van deze personen het bericht moet krijgen, kan deze persoon geselecteerd worden en via de pijltjes "to:>>" of "cc:>>" in het juiste veld geplaatst worden. De persoon kan eventueel terug in het overzicht geplaatst worden via één van de "<<<"-pijltjes.

Het is mogelijk om meer dan één persoon tegelijk te selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en daarna met de muis de verschillende personen aan te klikken. Vervolgens dient er op de knop to:>> of cc:>> geklikt te worden.

In het veld "Onderwerp" moet het onderwerp ingegeven worden. In de kader "Bericht" kan dan het eigenlijke bericht ingevoerd worden.

Het bericht wordt verstuurd naar de personen in het "TO"- en het "CC"-veld na een druk op de knop "Bericht versturen". Het bericht wordt eveneens toegevoegd aan het overzicht in de brievenbus.

In het kader van het elektronische zorgplan is de mogelijkheid van strikt privé-berichten voorzien door de leesrechten bij bepaalde berichten te beperken tot enkel de bestemmingen van het bericht. Bij het opstellen en/of versturen van het bericht staat er daarom onderaan een aanvinkvak. Dit vak staat default niet aangevinkt. Bij aanvinken echter wordt het bericht gemerkt als privé en verschijnt het niet in de "openbare" brievenbus.

Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Brievenbus" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om

het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens eventueel afgedrukt worden.

Indien er nog geen berichten zijn, wordt er een leeg document afgedrukt. Het lege document kan dan ter plaatse ingevuld worden en nadien ingevoerd in de toepassing.

11.9.2 Bijlage(n)

Deelnemers aan een zorgplan kunnen bijlagen toevoegen aan hun zorgplannen (bvb. Excel-, Word-, pdf-bestanden e.d.).

Om een bijlage toe te voegen kan men het pad en de naam van het bestand rechtstreeks invoeren maar is er ook de mogelijkheid om te kunnen bladeren om het bestand in te voeren. Naast de bestandsnaam kan een omschrijving van het bestand ingegeven worden (zie Figuur 84).

The screenshot shows a web interface titled "Bijlage(n)". At the top, there are two input fields: "Omschrijving*:" and "Bestand*:". The "Bestand*" field has a "Bladeren..." button next to it. Below these fields is an "Upload" button. Underneath is a table with the following columns: "Bestandsnaam", "Omschrijving", "Invoer", "Grootte", "Datum", and three action columns. The table contains three rows of data. At the bottom of the interface is a button labeled "Naar overzicht huidig zorgplan".

Bestandsnaam	Omschrijving	Invoer	Grootte	Datum			
GegevensZorgverleners.xls	Lijst van zorgverleners door deze toevoeging een iets langere omschrijving	Jan Walraet	252 KB	17-07-2009	Download	Bewerken	X
Kmehrh Health One 18-Export van documenten.pdf	Kmehrh Health One	Jan Walraet	498 KB	17-07-2009	Download	Bewerken	X
GegevensZorgverleners 2008-12-21.xls	lijst van zorgverleners met langere bestandsnaam	Jan Walraet	200 KB	18-07-2009	Download	Bewerken	X

Figuur 84: open zorgplan beheer van bijlagen

Indien er bijlagen zijn wordt een tabel getoond met de naam, de omschrijving, de zorgverlener die het bestand ingevoerd heeft, de grootte van het bestand en de datum van invoer. Deze gegevens kunnen aangepast worden.

De bijlagen kunnen gedownload en verwijderd worden (rood kruisje). Het formaat van de bestanden is vrij. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om de nodige software te installeren om de bestanden te kunnen openen.

Na drukken van de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus" en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden van een verandering door een bericht met als standaard onderwerp "Bijlage(n) zijn veranderd".

Bij afwezigheid van enige bijlage wordt dit gemeld.

De lijst van de bijlagen kan afzonderlijk afgedrukt worden via de link in het overzichtsscherm van het zorgplan maar ook bij het afdrukken van het volledige zorgplan wordt de lijst van de bijlagen afgedrukt.

11.9.3 Strikt medische informatie

De patiënt heeft in het kader van de regelgeving over de patiëntenrechten in principe inzage in zijn volledige zorgplan. Dit is de reden waarom de patiënt leesrechten heeft op de meeste onderdelen van zijn zorgplan.

Er mogen echter wel persoonlijke nota's bewaard worden van de zorgverleners die **niet** ter inzage zijn van iedereen. Ook als het om derden gaat moet de informatie niet vrijgegeven worden. Het onderdeel "Strikt medische informatie" is een mogelijke oplossing voor dit soms prangende probleem (bvb. niet formeel psychiatrische of intrafamiliale problematiek). Dit is ook een begin van toepassing van het principe van gradering in de confidentialiteit van medische gegevens waarover veel te doen is in de medische IT. Dit is een evolutief onderwerp en zal waarschijnlijk latere aanpassingen vergen in functie van algemeen aanvaarde beginselen of van officiële regelgeving.

Daarom is er binnen het e-zorgplan een apart onderdeel voorzien waarbij informatie, die binnen het kader past van de strikt medische persoonlijke nota's, kan genoteerd worden. Het is voorlopig enkel de huisarts, en hij/zij alleen, die uit de lijst van deelnemers aan het overleg kan aanduiden voor wie deze informatie toegankelijk is. De naam van het scherm (zie Figuur 85) is voorlopig "Strikt medische informatie" maar vermits er ook andere "gevoelige informatie" bestaat is de benaming misschien te restrictief. Hij kan dus later eventueel nog aangepast worden als er een beter voorstel is.

De link verschijnt enkel in het scherm van de huisarts en bij de zorgverleners die expliciet door de huisarts geadresseerd worden.

Strikt medische informatie (Patiënt: Jan Walraet)						
	Datum	Zorgverlener	Inhoud			
1	22/01/2008 23u21	Walraet Jan	test tweede poging tot verwijderen	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
1.1	25/01/2008 22u46	Walraet Jan	test tweede poging tot verwijderen tweede bericht in scherm	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
1.1.1	25/01/2008 22u47	Walraet Jan	test tweede poging tot verwijderen tweede bericht in scherm bewerken	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
1.1.1.1	25/01/2008 22u54	Walraet mw Jan	test tweede poging tot verwijderen tweede bericht in scherm bewerken volgend bericht	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
1.1.2	25/01/2008 22u55	Walraet mw Jan	test tweede poging tot verwijderen tweede bericht in scherm volgend na eerste insprong	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
2	07/02/2008 11u30	Walraet Jan	test voor bestemming info	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
3	12/07/2009 12u25	Walraet Jan	Test voor 3	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
4	17/07/2009 21u58	Walraet Jan	Dit is een test voor het vermijden van dubbele invoer en meegeven van onderwerp in de brievenbus	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
5	24/07/2009 18u52	Walraet Jan	test strikt medische info met privé bericht	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
6	29/08/2009 11u55	Walraet Jan	Opnieuw een test strikt medische info met privé berichten	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
7	29/08/2009 12u13	Walraet Jan	Test voor meerdere correspondenten	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
8	05/09/2009 10u58	Walraet Jan	Test voor nieuwe info	Afdrukken	Antwoorden	Verwijderen
Voeg nieuwe informatie toe Naar overzicht huidig zorgplan						

Figuur 85: open zorgplan: strikt medische informatie

De olijsting van de berichten gebeurt op een hiërarchische manier om duidelijk te maken hoe een discussie verloopt. Ook in de eventuele papieren afdruk via de link in het overzichtsscherm van het zorgplan wordt deze structuur overgenomen.

Als op de knop “Voeg nieuwe informatie toe” geklikt wordt komt men in het scherm voor de invoer van de informatie (zie Figuur 86). Dit scherm is opgebouwd uit drie kolommen waarbij in de eerste kolom automatisch de systeemdatum wordt ingevuld, in de tweede kolom automatisch de naam van de persoon die het scherm geopend heeft en in de derde kolom de informatie die de gebruiker via een invulveld kan inbrengen. De huisarts moet per item aangeven welke zorgverleners deze informatie mogen inzien en dus een lees- en schrijfrecht krijgen in verband met deze informatie. Dit gebeurt door per item de juiste vakjes voor de namen van de bestemmingen aan te vinken. De informatie kan achteraf nog afgedrukt of beantwoord worden door diegenen die rechten hebben op de informatie. Verwijderen van berichten kan voorlopig enkel door de verantwoordelijke huisarts gebeuren.

Gegevens strikt medische informatie

Datum

28/08/2010 12u08

Inhoud

Zorgverleners met inzage-recht:

☐ Walraet Jan
☐ De Lange Jos
☐ Broeckeaert Raf
☐ De knop Herman
☐ Van Buggenhout Stijn
☐ Aucremanne Claudine
☐ Vaesen Kathleen
☐ Willems Wim
☐ Van de Putte Marie

Annuleer

Bewaren en versturen

Figuur 86: open zorgplan: strikt medische informatie – keuze correspondent

Bij iedere wijziging in dit scherm, wordt er via de brievenbus (zie paragraaf 11.9.1) een privé mail verstuurd maar alleen naar de personen die leesrechten hebben op dit bewuste item in dit scherm (aanvinkvakjes). Deze berichten verschijnen dan ook als privé berichten in het overzicht (scherm) van de brievenbus van de zorgverleners. Zij worden dan ook niet opgenomen in de afdruk van de “openbare” brievenbus. Er moet minstens één vakje aangevinkt worden.

De zorgverleners krijgen in hun overzichtsmenu van het zorgplan dit onderdeel enkel te zien als er effectief informatie voor hen bestemd in dit onderdeel aanwezig is. Een willekeurige deelnemer aan het overleg krijgt dus niet altijd deze link te zien.

Ook de zorgverleners met tijdelijk inzage-recht zijn in de lijst opgenomen en kunnen dus aangevinkt worden.

11.9.4 Blad bereikbaarheid

Na een druk op de link "Blad bereikbaarheid" wordt een scherm geopend met een overzicht van de personen die betrokken zijn bij het zorgplan (zie Figuur 87).

Bovenaan het scherm staat een waarschuwing dat men voor "gevoelige" (medische) gegevens liefst geen gewone e-mail gebruikt maar wel het beveiligde berichtensysteem binnen het e-zorgplan van de patiënt.

Bereikbaarheidsblad (Jan Walraet)

Waarschuwing: voor gevoelige (medische) gegevens gebruik je liefst geen gewone e-mail maar wel het beveiligde berichtensysteem binnen het e-zorgplan van de patiënt.

	Naam	Organisatie	Telefoon e.d.	Email	Bereikbaarheid	
Apotheker	Severine Colienne			severine.colienne@student.kuleuven.be		Bewerken
Apotheker	Tom Daems			tom.daems1@student.kuleuven.be		Bewerken
Apotheker	Stijn Appels			stijn.appels@student.kuleuven.be		Bewerken
Apotheker	Tine Boone			tine.boone@student.kuleuven.be		Bewerken
Externe arts	Jean-Marie Nuttin			petra@vlaamsbrabant.be	nooit 's nachts	Bewerken
Gezinszorg	Kathleen Vaesen	Familiehulp	Tel.: 016/298130	kathleen.vaesen@familiehulp.be		Bewerken
Huisarts	Jan Walraet		Tel.: 02-784 20 40 GSM.: 0475-70 33 80	jan.walraet@pandora.be		Bewerken
Kinesitherapeut	Jos De Lange		Tel.: 02 728 22 22	jos.delange@kinesitherapeut.be		Bewerken
Maatschappelijk werker	Herman De knop	CM St.Michielsbond	Tel.: 016-22 66 99	petra@vl-brabant.be		Bewerken
Overlegorganisator	Jan Walraet ov-org2	de tapdancers	Tel.: 02-731 20 40	jan.walraet@pandora.be		Bewerken
Tandarts	Guy De Smedt					Bewerken
Verpleegkundige	Francois De Keersmaecker	Wit-Gele Kruis Wolvertem	Tel.: 02 - 272 46 80	wolvertem@vl-brabant.wgk.be		Bewerken

[Klik hier om een contactpersoon toe te voegen](#)

[Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus](#)
[Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Figuur 87: open zorgplan: blad bereikbaarheid

De deelnemers aan het multidisciplinair overleg en de personen met tijdelijk inzagerecht worden hier standaard opgelijst. De basisgegevens van deze personen kunnen hier niet aangepast worden. De personen kunnen ook niet verwijderd worden van het blad bereikbaarheid. Er kunnen wel gegevens bijgevoegd worden bvb. uren van bereikbaarheid, raadplegingsuren enz. Dit kan gebeuren via de link "Bewerken" achteraan de regel (zie Figuur 88).

Huisarts	Jan Walraet		tel: 02-784 20 40 andere: 	gsm: 0475-70 33 80		Opslaan Annuleren
----------	-------------	--	-------------------------------------	-----------------------	--	--

Figuur 88: open zorgplan: blad bereikbaarheid - contactpersoon bewerken

De lijst kan aangevuld worden via de link "Klik hier om een contactpersoon toe te voegen". Er wordt een lege rij toegevoegd aan het overzicht (zie Figuur 89). De volgende gegevens kunnen ingevoerd worden: *omschrijving, naam, organisatie, telefoon e.d., GSM, email, bereikbaarheid*. Na een druk op "Opslaan" wordt de ingevoerde persoon aan het overzicht toegevoegd. De personen in het overzicht worden alfabetisch opgelijst. Een persoon die op deze manier toegevoegd werd, kan bewerkt of verwijderd worden via de knoppen "Bewerken" en "Verwijderen" op het einde van een regel.

			tel: andere: 	gsm: 		Opslaan Annuleren	Verwijderen
--	--	--	-------------------------	----------	--	--	-----------------------------

Figuur 89: open zorgplan: blad bereikbaarheid - contactpersoon toevoegen

Na drukken van de knop "Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus" en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden van een verandering door een bericht met als standaard onderwerp "Blad bereikbaarheid is gewijzigd".

Afdrukken

Wanneer in het overzicht naast de link "Blad bereikbaarheid" op de link "Afdrukken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend (zie Figuur 37) waarin kan gekozen worden om het document te openen of om het document op te slaan als een pdf bestand. Het document kan vervolgens

eventueel afgedrukt worden.

11.9.5 Sociale en financiële voorzieningen

Dit is een tabel met een oplistings van mogelijke sociale en financiële voorzieningen en tegemoetkomingen waarop de patiënt recht heeft of zou kunnen hebben.

Vanuit het scherm kunnen ook de rechtenverkenner (www.rechtenverkenner.be) en/of de sociale kaart (www.desocialekaart.be) geraadpleegd worden. Deze sites openen in een apart tabblad of venster.

De lijst zelf van het document wordt beheerd door de helpdesk van het e-zorgplan zoals bij de nuttige links.

Er is een onderverdeling per rubriek bvb. hulpmiddelen, sociale voordelen, tegemoetkomingen, gemeente, provincie ... (zie Figuur 90)

Sociale en financiële voorzieningen (Patiënt: Jan Walraet)

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de Dienst Maatschappelijk Werk (DMW) van uw ziekenfonds of het OCMW. Vergeet ook niet na te vragen wat de mogelijke aanvullende voordelen zijn vanwege het ziekenfonds. Ook de premievoerker (www.rechtenverkenner.be) of de sociale kaart (www.desocialekaart.be) kan van nut zijn. Deze lijst wordt beheerd door de **zorgbemiddelaar**.

Voorziening	Aanvraag	Beslissing	Verantwoordelijke	Andere	Opmerkingen
Tegemoetkomingen					
☐ Bejaarden					
Vlaamse zorgverzekering					
Sociale voordelen en tegemoetkomingen					
☒ zorgforfait voor chronische ziekten			☐ Ja ☐ Nee		
☒ incontinentieforfait			☐ Ja ☐ Nee		
☒ tegemoetkoming incontinentiemateriaal			☐ Ja ☐ Nee		
☐ tijdskrediet voor zwaar zieken					
☐ sociaal huurstelsel					
☒ Sociaal Fonds - MS-liga			☐ Ja ☐ Nee		
Hulpmiddelen					
☐ aanpassing van de woning					
☒ ziekenhuisbed			☐ Ja ☐ Nee		
Overige					
☐ Bijkomende					
☒ Test voor overige voorziening			☐ Ja ☐ Nee		
Nieuwe voorziening					
☐			☐ Ja ☐ Nee		
Invoegen					
Bewaren Naar overzicht huidig zorgplan					

Figuur 90:open zorgplan checklist van sociale en financiële voorzieningen

Iedere rubriek is onderverdeeld in een aantal items. Aan de voorafbepaalde lijst van items in iedere rubriek kunnen er items bijgevoegd worden in een vrij veld onder de rubriek "Overige". Indien in de rubriek "Overige" een nieuw item wordt toegevoegd en bewaard, wordt de helpdesk van het e-zorgplan op de hoogte gebracht van de toevoeging. Na beoordeling kan dit nieuwe item eventueel toegevoegd worden aan de vaste lijst zodat het ter beschikking staat in alle zorgplannen. De items in de rubriek "Overige" kunnen door het klikken op het rode kruisje achteraan verwijderd worden.

Eerst is er een kolom waarin kan aangevinkt worden of het item van toepassing is. Na de kolom met

de items is er een kolom voor de ingave van een datum voor de aanvraag met kalenderfunctie. Vervolgens een kolom voor de datum van de beslissing met kalenderfunctie gevolgd door een radioknop (Ja/Nee). Daarna een kolom voor het invullen van de verantwoordelijke voor de aanvraag. Hier is er een dropdown lijst met alle deelnemers aan het overleg. Maar er kan ook in een vrij veld erachter een andere naam ingevuld worden. En tenslotte een kolom waar opmerkingen kunnen ingevoerd worden in een vrij veld.

Deze checklist kan afzonderlijk afgedrukt worden. Ook bij het afdrukken van het volledige zorgplan wordt ze opgenomen.

Het is de betrachting dat de gemeentelijke en provinciale voorzieningen in de lijst zouden opgenomen worden in functie van de woonplaats van de patiënt via een rechtstreekse link met de Rechtenverkenner.

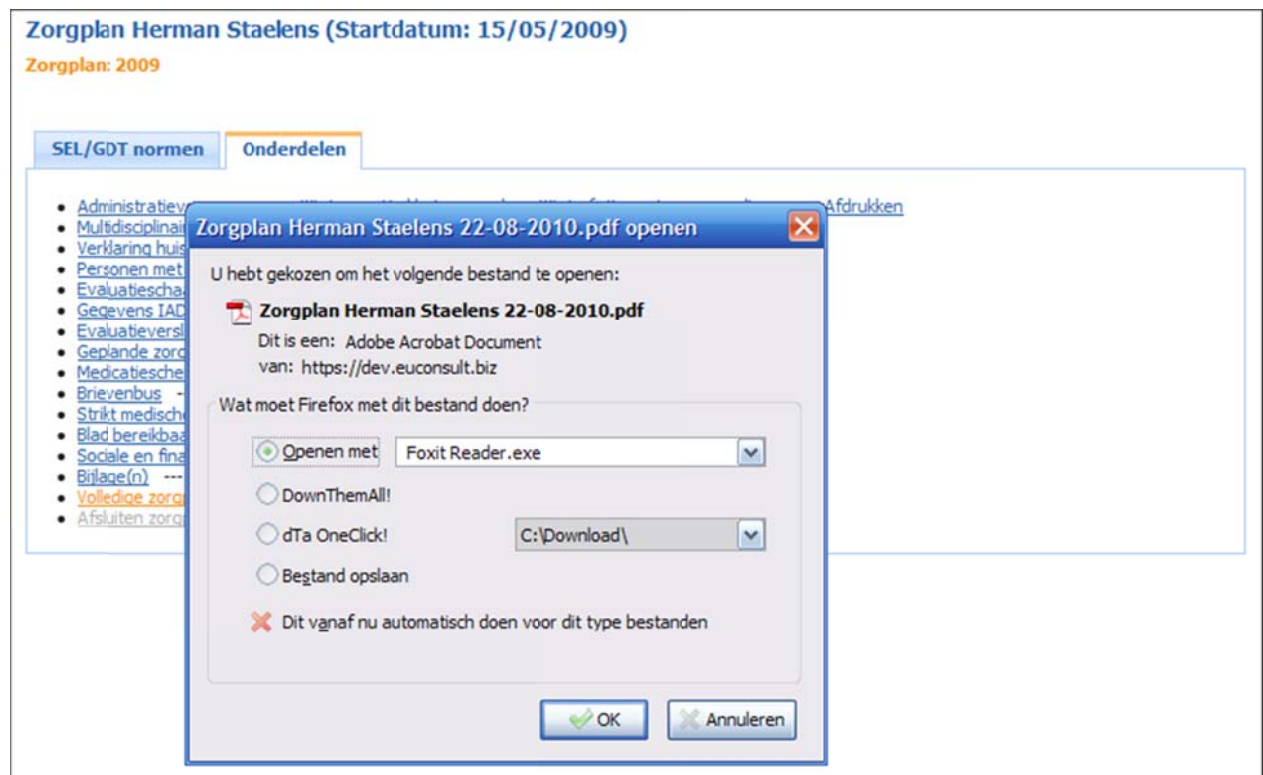
11.10. Rubriek “Handelingen”

In deze rubriek vindt men de volgende onderdelen:

- Volledige zorgplan afdrukken
- Afsluiten zorgplan

11.10.1 Volledige zorgplan afdrukken

Na een druk op de link "volledige zorgplan afdrukken" verschijnt volgend scherm (zie Figuur 91):



Figuur 91: open zorgplan: volledig zorgplan afdrukken

De bestandsnaam van het afgehaalde bestand bevat de naam van de patiënt en de huidige datum. Na het opslaan kunnen de verschillende opgeslagen en eventueel afgedrukte zorgplannen

gemakkelijk teruggevonden worden.

Na een druk op "OK" wordt het volledige zorgplan geopend in pdf formaat. Dit bestand kan dan afgedrukt of opgeslagen worden. De afdruk kan dan eventueel overgemaakt worden aan de deelnemers aan het zorgplan die geen elektronische toegang hebben tot het e-zorgplan.

Het scherm kan natuurlijk verschillen naargelang de gebruikte programma's om pdf-bestanden te bekijken en af te drukken.

11.10.2 Afsluiten en heropenen van een zorgplan

11.10.2.1 Afsluiten van een zorgplan

Na een druk op de link "Afsluiten zorgplan" wordt een scherm geopend voor het afsluiten van het zorgplan (zie Figuur 92). Indien de gebruiker voldoende rechten heeft (**zorgbemiddelaars**), kan hij/zij het zorgplan op deze manier afsluiten. Hier mogen geen persoonlijke gegevens van de patiënt vermeld worden (dus geen vermelding van naam van de patiënt etc.). Na een druk op de knop "Zorgplan afsluiten" wordt het zorgplan afgesloten.

The screenshot shows a web form titled "Afsluiten zorgplan (Jan Walraet)". The form contains the following fields and options:

- Patiënt:** Jan Walraet
- Afgesloten door:** Jan Walraet
- Datum:** 28/08/2010 (with a dropdown arrow)
- Reden van afsluiting:** A list of radio button options:
 - ☐ geen verdere nood aan een zorgplan
 - ☐ opname rusthuis
 - ☐ overlijden
 - ☐ verandering van zorgteam
 - ☐ verhuis
 - ☐ overige (specifiëren)
- Opmerkingen:** A large empty text area for notes.
- At the bottom, there are two buttons: "Zorgplan afsluiten" and "Naar overzicht huidig zorgplan".

Figuur 92: open zorgplan: afsluiten zorgplan

In het scherm bij het afsluiten van een zorgplan worden de meeste redenen opgelijst. Er kan maar één reden aangeduid worden. Als er opmerkingen of meer uitleg meegegeven moet worden kan men het vrije veld "Opmerkingen" aanvullen.

Indien als reden "overige" aangeduid wordt kan men dit specificeren in het vrije veld dat vlak hieronder daarvoor ter beschikking komt (zie Figuur 93). Het spreekt voor zich dat hier liefst geen van de reeds opgelijste redenen vermeld wordt.

De lijst van redenen voor het afsluiten van een zorgplan kan eenvoudig uitgebreid worden door beroep te doen op de helpdesk van het e-zorgplan.

Afsluiten zorgplan (Jan Walraet)

Patiënt: Jan Walraet

Afgesloten door: Jan Walraet

Datum: 29/10/2010

Reden van afsluiting:

- ☐ geen verdere nood aan een zorgplan
- ☐ opname rusthuis
- ☐ overlijden
- ☐ verandering van zorgteam
- ☐ verhuis
- ☒ overige (specifiëren)

Specifiëring:

Opmerkingen:

Zorgplan afsluiten Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 93:open zorgplan: afsluiten zorgplan overige specifiëren

Indien er nog andere redenen zouden zijn die in de aangeboden lijst zouden moeten opgenomen worden gelieve hiervoor contact op te nemen met de helpdesk van het e-zorgplan.

De datum van het afsluiten van een zorgplan kan in een apart veld ingevuld worden of via een kalenderfunctie ingevoerd worden. De huidige datum is de default-waarde.

Na bevestiging van het afsluiten door de zorgbemiddelaar wordt dan het zorgplan afgesloten.

Vervolgens wordt, indien de patiënt een account heeft voor toegang tot zijn zorgplan, de vraag gesteld of de account van de patiënt ook moet afgesloten worden (zie Figuur 94). Het is mogelijk dat het zorgplan van de patiënt tijdelijk afgesloten wordt maar er rekening mee gehouden wordt dat het zorgplan opnieuw heropend wordt op een later tijdstip. Indien de reden voor afsluiten definitief is kan de account effectief verwijderd worden.

Afsluiten zorgplan (Griet Lindemans)

Wilt u de patiënt zijn gebruikersaccount definitief verwijderen?

Ja Neen

Figuur 94:open zorgplan: afsluiten zorgplan verwijderen account van patiënt

Na afsluiten van het zorgplan kunnen de gegevens door de deelnemers van het zorgplan enkel nog geraadpleegd worden. Er kunnen geen wijzigingen meer aangebracht worden. Alleen de zorgbemiddelaar kan een zorgplan afsluiten en eventueel terug heropenen indien nodig.

Na drukken van de knop “Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus” en eventueel aanvullen van

het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden van een de afsluiting van het zorgplan door een bericht met als standaard onderwerp "Het zorgplan is afgesloten".

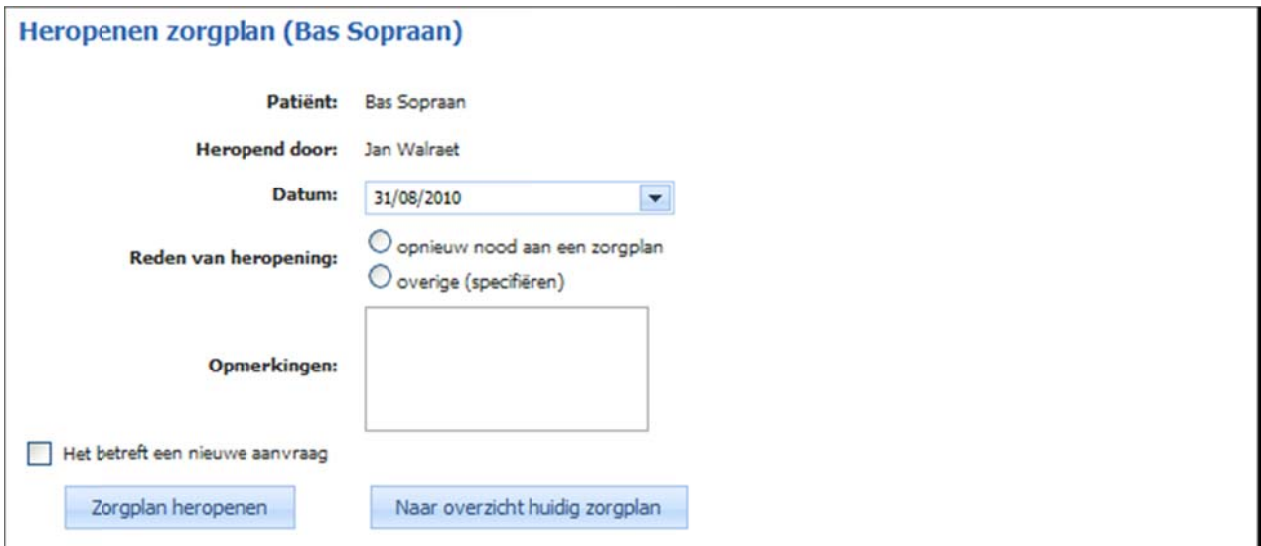
11.10.2.2 Heropenen van een zorgplan

De zorgbemiddelaars kunnen een afgesloten zorgplan evenwel terug openen. Daartoe gebruiken ze de link in het tabblad "Zorgplan vernieuwen" in het overzichtsscherm van een afgesloten zorgplan (zie Figuur 95). De link is enkel actief voor de zorgbemiddelaar en inactief en uitgereisd voor de anderen.



Figuur 95:afgesloten zorgplan overzichtsscherm

Bij de heropening van een zorgplan wordt de reden van heropening ingevoerd. Men kan een reden uit de lijst aangeven (zie Figuur 96). Als "overige" gekozen wordt kan dit gepreciseerd worden in het nieuwe invoerveld "Specificiëring" (zie Figuur 97)



Figuur 96: afgesloten zorgplan: heropening

Heropenen zorgplan (Bas Sopraan)

Patiënt: Bas Sopraan

Heropend door: Jan Walraet

Datum: 31/08/2010

Reden van heropening: ☐ opnieuw nood aan een zorgplan
☒ overige (specificiëren)

Specifiëring:

Opmerkingen:

☐ Het betreft een nieuwe aanvraag

Zorgplan heropenen Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 97: afgesloten zorgplan: heropenen zorgplan overige specificiëren

Men kan aanvinken dat de heropening een nieuwe aanvraag betreft. In dat geval wordt de procedure van aanduiding van de aanvrager, de ontvanger van de aanvraag en de overlegorganisator doorlopen zoals bij een nieuw zorgplan.

De reden hiervan wordt samen met de redenen van sluiting opgelijst in het overzichtsscherm van het zorgplan (zie Figuur 98).

Afsluitingen en heropeningen van dit zorgplan:

Dit zorgplan is afgesloten op 25/08/2009 om volgende reden: opname rusthuis: OLV Wezembeek

Dit zorgplan is heropend op 25/08/2009 om volgende reden: Terug thuis

Figuur 98: afgesloten zorgplan: oplijsting van redenen

Na drukken van de knop “Wijzigingen kenbaar maken via de brievenbus” en eventueel aanvullen van het bericht kunnen de andere deelnemers van het overleg op de hoogte gebracht worden van de heropeneing van het zorgplan door een bericht met als standaard onderwerp “Het zorgplan is heropend”.

11.11. Vernieuwing van het zorgplan bij een nieuw kalenderjaar

De procedure tot vernieuwing van de zorgplannen bij de jaarwisseling is als volgt uitgevoerd. Ze kan volgens de bevindingen van de gebruikers uiteraard nog veranderen.

Een GDT-zorgplan dient jaarlijks (kalenderjaar van 1 januari tot en met 31 december) hernieuwd te worden. Een SIT-zorgplan loopt gewoon door, tot het om één of andere reden wordt afgesloten.

Wanneer de zorgbemiddelaar opteert om een zorgplan te hernieuwen, dan dient hij daar uitdrukkelijk het signaal voor te geven (zie Figuur 99). Daarom is er in een nieuw kalenderjaar een nieuw tabblad “Zorgplan vernieuwen”. In dit tabblad (zie Figuur 100) is er een knop om het zorgplan te vernieuwen met de volgende tekst:

“U heeft de mogelijkheid om dit zorgplan voor het kalenderjaar af te sluiten. Hierdoor worden de

huidige gegevens definitief gearchiveerd en bewaard. U kan deze gegevens altijd terug ophalen via de historiek van het zorgplan in het overzichtsmenu van het zorgplan. Het nieuwe zorgplan bevat initieel exact dezelfde gegevens als het oude zorgplan. Gelieve de eventueel nog ontbrekende onderdelen voor het kalenderjaar , om tot een geldig SEL- en/of GDT-zorgplan te komen, alsnog in te brengen alvorens het zorgplan te vernieuwen.

Klik op de knop om het zorgplan te vernieuwen.”

Zorgplan Jan Frans Walraet (Startdatum: 15/07/2009)
Zorgplan: 2010

SEL/GDT normen **Zorgplan vernieuwen** Onderdelen Historiek

Patiënt

- [Administratieve gegevens patiënt](#)
- [Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger](#)
- [Afdrukken \(bijlage 6-1\)](#)
- [Verklaring huisarts](#)

Zorg- en hulpverleners

- [Zorgbemiddelaar](#)
- [Zorgteam](#)
- [Personen met tijdelijke toegang](#)

MDO

- [Multidisciplinaire overlegmomenten](#) --- [Afdrukken \(laatste\)](#)

Evaluatie

- [Evaluatieschaal zorgbehoefte](#) --- [Afdrukken \(laatste\)](#)
- [Evaluatieverslag](#) --- [Afdrukken](#)
- [Gegevens IADL](#) --- [Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving](#) --- [Afdrukken](#)

Planning

- [Geplande zorg](#) --- [Taakafspraken](#) --- [Afdrukken](#)

Medicatie

- [Medicatieschema](#) --- [Afdrukken](#)

Media en informatie

- [Brievenbus](#) --- [Afdrukken](#)
- [Bijlage\(n\)](#) --- [Afdrukken](#)
- [Strikt medische informatie](#) --- [Afdrukken](#)
- [Blad bereikbaarheid](#) --- [Afdrukken](#)
- [Sociale en financiële voorzieningen](#) --- [Afdrukken](#)

Handelingen

- [Volledige zorgplan afdrukken](#)
- [Afsluiten zorgplan](#)

Figuur 99: vernieuwing zorgplan

Zorgplan Jan Frans Walraet (Startdatum: 15/07/2009)
Zorgplan: 2010

SEL/GDT normen **Zorgplan vernieuwen** Onderdelen Historiek

Zorgplan vernieuwen

U heeft de mogelijkheid om dit zorgplan voor het kalenderjaar af te sluiten. Hierdoor worden de huidige gegevens definitief gearcheveerd en bewaard. U kan deze gegevens altijd terug ophalen via de historiek van het zorgplan in het overzichtsmenu van het zorgplan. Het nieuwe zorgplan bevat initieel exact dezelfde gegevens als het oude zorgplan. Gelieve de eventueel nog ontbrekende onderdelen voor het kalenderjaar , om tot een geldig SEL- en/of GDT-zorgplan te komen, alsnog in te brengen alvorens het zorgplan te vernieuwen.

Zonder vernieuwing is er geen facturatie mogelijk van het zorgplan voor het nieuwe kalenderjaar in het kader van de GDT-regelgeving. Klik op de knop om het zorgplan te vernieuwen.

Zorgplan vernieuwen

Figuur 100: vernieuwing zorgplan: tabblad

Bij drukken op de knop “Zorgplan vernieuwen” wordt er een kopie van het bestaande zorgplan gemaakt en worden de eventuele latere aanpassingen aangebracht in het "nieuwe" zorgplan. Het oude zorgplan is nog altijd raadpleegbaar maar niet meer wijzigbaar. De zorgverleners kunnen natuurlijk altijd de "oude" gearcheveerde zorgplannen inzien. Deze zijn te vinden in het tabblad “Historiek” in het overzichtsscherm van een zorgplan waar de oudere zorgplannen aangegeven met hun kalenderjaar ter beschikking staan.

Ook onvolledige zorgplannen kunnen gearcheveerd worden voor het jaar x-1 waarbij de zorgbemiddelaar dan de mogelijkheid heeft om deze zorgplannen alsnog aan te vullen om ze toch nog als erkende zorgplannen te laten tellen voor het jaar x -1. De data van de ontbrekende delen moeten wel binnen het jaar x-1 vallen om een geldig GDT-zorgplan op te leveren.

Standaard krijgt een zorgverlener steeds het meest recente zorgplan te zien.

Er kunnen dus na enige tijd meerdere "oude zorgplannen" van een patiënt bestaan. Deze gearcheveerde zorgplannen zijn te vinden in het tabblad “Historiek” (zie Figuur 101).

Zorgplan Jan Walraet (Startdatum: 19/01/2007)
Zorgplan: 2012

SEL/GDT normen **Zorgplan vernieuwen** Onderdelen **Historiek**

Versies

[Zorgplan: 2011](#)
[Zorgplan: 2010](#)
[Zorgplan: 2009](#)
[Zorgplan: 2008](#)
[Zorgplan: 2007](#)

Afsluitingen en heropeningen van dit zorgplan

Dit zorgplan is afgesloten op 25/08/2010 om volgende reden: geen verdere nood aan een zorgplan
Dit zorgplan is heropend op 25/08/2010 om volgende reden: opnieuw nood aan een zorgplan
Dit zorgplan is afgesloten op 30/01/2012 om volgende reden: hyperdepup
Dit zorgplan is heropend op 16/02/2012 om volgende reden: opnieuw nood aan een zorgplan

Figuur 101: vernieuwing zorgplan: historiek

Zodra het zorgplan vernieuwd wordt voldoet het uiteraard niet meer aan de volledige GDT-

regelgeving voor het nieuwe kalenderjaar. Dit zal dan ook blijken uit de lijst van de onderdelen die nog ontbreken zoals bij een nieuw geopend zorgplan.

De volgende onderdelen zullen in de loop van het kalenderjaar moeten aangepast en/of hernieuwd worden:

- bijlage 64 (multidisciplinair overleg en verklaring patiënt)
- nieuw multidisciplinair overleg al dan niet met dezelfde deelnemers
- verklaring van de huisarts
- Weckx-schaal + ADL + IADL en bilan thuisomgeving
- document ten behoeve van vergoeding van het multidisciplinair overleg met eventueel de overeenkomst van de hulpverlener(s) die optreden in hoofde van de GDT
- de geplande zorg en de taakafspraken

Aanpassen kan ook inhouden dezelfde gegevens over te nemen (dus niets veranderen aan de inhoud) en een nieuwe datum op te geven en/of de gegevens te bewaren of te bevestigen.

Bij vernieuwing van het zorgplan is er nu in het scherm van de geplande zorg (zie Figuur 102) en van de taakafspraken (zie Figuur 103) een knop “Bevestig de oude gegevens” die verdwijnt als deze gegevens, eventueel zelfs zonder enige verandering, bevestigd worden. Dan verdwijnt samen met deze knop ook de melding in het tabblad “SEL/GDT normen” van het zorgplan dat deze onderdelen nog ontbreken.

Geplande zorg (Patiënt: Jan Jans)

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
nacht							

Bevestig de oude gegevens
Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 102: vernieuwing zorgplan: geplande zorg

Taakafspraken (Patiënt: Jan Jans)

Datum	Afspraak

Bevestig de oude gegevens

Naar overzicht huidig zorgplan

Figuur 103: vernieuwing zorgplan: taakafspraken

Een SEL-zorgplan loopt gewoon door.

Het jaarverslag van een SEL moet ten laatste einde maart van het lopende kalenderjaar (jaar x) ingediend worden bij de Vlaamse Gemeenschap.

Er wordt daarom bij het naderen van die vervaldatum, begin maart, een bericht gestuurd worden naar de zorgbemiddelaar dat een SEL- en/of GDT-zorgplan van het jaar x-1 kan vernieuwd worden voor het jaar x. Het is de zorgbemiddelaar die daarover moet beslissen.

Een zorgbemiddelaar zal dan ook de kans krijgen om minstens tot einde maart van het jaar x de zorgplannen van het jaar x-1 af te werken (SEL). Ten laatste einde maart moet, zoals gezegd, het jaarverslag van de koepelSIT binnen zijn. Vaak worden daarom de laatste administratieve aanpassingen aan zorgplannen in januari en februari gedaan.

Dus wordt er ook in de gevallen van onvolledige zorgplannen een bericht gestuurd vóór de vervaldatum (SEL), begin maart. De intensieve zorgsituaties zullen immers meestal automatisch leiden tot een snellere vernieuwing van het zorgplan. Als de zorgbemiddelaar in het nieuwe kalenderjaar zijn zorgplannen opent zal hij in dat geval hoe dan ook uitgenodigd worden deze zorgplannen te vernieuwen. Hij/zij wordt er daarbij dus, zoals hoger vermeld, aan herinnerd de eventuele ontbrekende onderdelen voor het vorige kalenderjaar nodig voor een geldig SEL- en/of GDT-zorgplan, alsnog in te voeren alvorens het zorgplan te vernieuwen.

Een GDT-factuur kan ook later dan deze datum opgemaakt en opgestuurd worden voor een zorgplan van het jaar x-1.

11.12. Administratieve sluiting van “slapende” zorgplannen

De grote meerderheid van zorgplannen waarin het voorgaande kalenderjaar **niet** werd gewerkt, kunnen waarschijnlijk afgesloten worden bij de aanvang van het nieuwe kalenderjaar. Het afsluiten van een dergelijk zorgplan wordt voorafgegaan door een verwittiging. Op die manier heeft men bij het begin van het kalenderjaar een duidelijke, realistische en accurate kijk op de e-zorgplanwerking en het multidisciplinair overleg.

De initiatiefnemer is de SEL-verantwoordelijke (zie 12.1 Administratieve afsluiting van “slapende” zorgplannen)

Er wordt een lijst opgemaakt van zorgplannen van kalenderjaar -2 (bvb. 2010), niet-vernieuwd in kalenderjaar -1 (bvb. 2011) vanaf bvb. 1 januari van het huidige kalenderjaar (bvb. 2012). Deze lijst wordt aangeboden aan de SEL-verantwoordelijke (mogelijkheid van export) met een mogelijkheid tot

aanpassing van de lijst door bvb. aanvinkvakjes (default aangevinkt maar uitvinkbaar).

Na selectie door de SEL-verantwoordelijke wordt daarna automatisch een bericht gestuurd naar de zorgbemiddelaars en overlegorganisatoren vanwege de SEL (of SEL-verantwoordelijke) met de melding dat de termijn voor vernieuwing een maand bedraagt. Na deze termijn worden de betrokken zorgplannen automatisch afgesloten waarbij een bericht gestuurd wordt aan de SEL-verantwoordelijken met de lijst van de afgesloten zorgplannen. Bij tijdige reactie van de zorgbemiddelaar of overlegorganisator wordt het betrokken zorgplan uit deze lijst verwijderd.

Als reden van afsluiting wordt de melding "Administratieve afsluiting (na inactiviteit)" ingevoerd. De procedure wordt automatisch uitgevoerd. Indien nodig kan de zorgbemiddelaar natuurlijk het "administratief" afgesloten zorgplan later nog heropenen.

De SEL-verantwoordelijke kan er ook voor kiezen een aantal zorgplannen onmiddellijk "administratief af te sluiten.

12. SEL-verantwoordelijken

Wanneer een SEL-verantwoordelijke (coördinator) inlogt in de toepassing, komt hij/zij terecht op onderstaande startpagina (zie Figuur 104).

Menu

- Openstaande zorgplannen
- Afgesloten zorgplannen
- Mijn gegevens
- Handleiding
- Regelgeving
- Nuttige links
- Helpdesk (bericht)

Facturatie

- Nieuwe factuur (GDT)
- Facturen zoeken (GDT)
- Nieuwe factuur (TP)
- Facturen zoeken (TP)

Gebruikers

- Gebruikers bewerken
- Erkende overlegorganisatoren
- SEL normen
- Berichten venturen

Rapporteringen

- Rapporteringen
- Statistieken zorgplannen
- Statistieken TP-zorgplannen

Openstaande zorgplannen

Openstaande zorgplannen | Openstaande therapeutische zorgplannen

(Selecteer de SEL's waarvan u de zorgplannen wil zien.)

- ☒ Lokale afdeling Asse
- ☒ Lokale afdeling Dilbeek
- ☒ Lokale afdeling Kapelle-op-den-Bos
- ☒ Lokale afdeling Halle
- ☒ Lokale afdeling Lennik-Roosdaal-Ternat
- ☒ Lokale afdeling Meise-Merchtem-Opwijk
- ☒ Lokale afdeling Pajottenland
- ☒ Lokale afdeling Sint-Pieters-Leeuw
- ☒ Lokale afdeling Vilvoorde-Machelen
- ☒ Lokale afdeling Zaventem
- ☒ Lokale afdeling Zemst-Steenokkerzeel-Kampenhout
- ☒ Lokale afdeling Beersel-Sint-Genesius-Rode
- ☒ SIT Weer test
- ☒ Lokale afdeling Druivenstreek

[Alle SEL's selecteren](#) --- [Alle SEL's deselecteren](#)

(Klik op de naam van de patiënt om het zorgplan te openen of te bewerken.)

Gemeente ▾

	Naam patiënt	Rijksregisternummer	Laatste overleg	Laatste schaal	Details	GDT	SEL
Gemeente: Affligem							
	Boom Marion	900904-426.49	19/07/2010			☐	☐
	Ruben Roels	950616-173.26	7/08/2010			☐	☐
SEL: Lokale afdeling Lennik-Roosdaal-Ternat Aantal: 2							
Gemeente: Asse							
	Baert Bart	640920-270.52	9/05/2007	23/08/2010		☒	☐
	Coolen Maurice	510302-470.77	29/07/2008	22/01/2009		☐	☐
	Steckens Karina	260807-210.85	10/07/2008	29/07/2008		☐	☐
	Van Izegem Jan	310410-305.74	20/01/2008			☐	☐
SEL: Lokale afdeling Asse Aantal: 15							
Gemeente: Beersel (Vervolgd op de volgende pagina)							

Pagina 1 van 5 (95 items) < 1 2 3 4 5 >

Bestandsformaat: **XLSX** Exporteren

Figuur 104: SEL-verantwoordelijke: startpagina

De verantwoordelijke van een lokale afdeling van een SEL krijgt een overzicht van alle openstaande zorgplannen in zijn/haar werkgebied. Vermits de lijst van openstaande zorgplannen in een SEL nogal lang kan uitvallen kunnen deze opgevraagd worden per lokale afdeling. Ze worden opgelijst per gemeente. Onderaan de deellijsten per gemeente wordt vermeld in welke lokale afdeling van het SEL de gemeente gelegen is.

De lijst van openstaande zorgplannen bevat dezelfde gegevens en mogelijkheden als de lijst van de openstaande zorgplannen bij de zorgverleners. Ze kunnen ook op dezelfde gefilterd worden (zie 11 Openstaande zorgplannen).

De verantwoordelijke van een lokale afdeling kan een zorgplan raadplegen (hij/zij heeft leesrechten). De SEL-verantwoordelijke kan bovendien een aantal gegevens van het zorgplan aanpassen (hij/zij heeft beperkte schrijfrechten) om administratieve redenen. Het betreft de volgende onderdelen:

- Administratieve gegevens patiënt
- Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger
- Multidisciplinair overleg

- Verklaring huisarts

De hoofdmenu opties zijn dezelfde als voor de zorgverleners en werden reeds vermeld in deel 8. De extra functionaliteiten (facturatie, gebruikersbeheer, erkende overlegorganisatoren, SEL-normen en rapporteringen) worden beschreven in de volgende paragrafen.

12.1. Administratieve afsluiting van “slapende” zorgplannen

In het startscherm vindt men ook de mogelijkheid te selecteren op “slapende” zorgplannen. De grote meerderheid van zorgplannen waarin het voorgaande kalenderjaar **niet** werd gewerkt, kunnen waarschijnlijk afgesloten worden bij de aanvang van het nieuwe kalenderjaar. Het afsluiten van een zorgplan wordt voorafgegaan door een verwittiging. Op die manier heeft men bij het begin van het kalenderjaar een duidelijke, realistische en accurate kijk op de e-zorgplanwerking en het multidisciplinair overleg.

Zorgplannen administratief afsluiten

☐ Toon slapende zorgplannen (meer dan een jaar niet vernieuwd)

Om de verantwoordelijken van de slapende zorgplannen te verwittigen, selecteert u de gewenste rijen (voor multi-pele selectie gebruikt u de control-en/of shift-toets) en drukt u op de knop "Verwittig verantwoordelijken". Er wordt een email gestuurd met de vraag om binnen de maand actie te ondernemen, om automatische afsluiting te vermijden.

Om zorgplannen af te sluiten, selecteert u op dezelfde manier de gewenste rijen en drukt u op de knop "Zorgplannen afsluiten". De reden van afsluiting wordt automatisch ingevuld.

Figuur 105: slapende zorgplannen

De grote meerderheid van zorgplannen waarin het voorgaande kalenderjaar **niet** werd gewerkt, kunnen waarschijnlijk afgesloten worden in de loop van het huidige kalenderjaar. Het afsluiten van een zorgplan wordt natuurlijk best voorafgegaan door een verwittiging. Op die manier heeft men bij het begin van het kalenderjaar een duidelijke, realistische en accurate kijk op de e-zorgplanwerking en het MDO.

De procedure omvat het volgende:

- De initiatiefnemer is de SEL-verantwoordelijke.
- Er wordt een lijst opgemaakt van zorgplannen van kalenderjaar -2 (bv. 2010), niet-vernieuwd in kalenderjaar -1 (bv. 2011) vanaf bv. 1 januari van het huidige kalenderjaar (bv. 2012). Deze lijst wordt aangeboden aan de SEL-verantwoordelijke (mogelijkheid van export) met een mogelijkheid tot aanpassing van de lijst door bv. aanvinkvakjes (default aangevinkt maar uitvinkbaar).
- Er wordt daarna een bericht gestuurd (automatisch) naar de zorgbemiddelaars en overlegorganisatoren vanwege de SEL (of SEL-verantwoordelijke) met de vraag om binnen de maand actie te ondernemen om automatische afsluiting te vermijden.
- Na deze termijn worden de opgelijste zorgplannen automatisch afgesloten met een bericht aan de SEL-verantwoordelijke met de lijst van afgesloten zorgplannen.
- Er is een bijkomende reden van afsluiting: "Administratieve afsluiting (na inactiviteit)". De procedure wordt automatisch uitgevoerd. Indien nodig kan de zorgbemiddelaar natuurlijk het "administratief" afgesloten zorgplan heropenen.

In het startscherm van de SEL-verantwoordelijken is er onderdeel voor de administratieve afsluiting van “slapende” zorgplannen. In het startscherm is er de melding “Toon slapende zorgplannen (meer

dan een jaar niet vernieuwd).” voorafgegaan door een aanvinkvak. Dit onderdeel is default uitgevinkt zodat dit in normale omstandigheden geen invloed heeft. Als het tonen van “slapende zorgplannen” aangevinkt wordt zullen in het startscherm van de SEL-verantwoordelijke enkel deze zorgplannen geselecteerd en opgelijst worden.

Daaronder staan de volgende twee mogelijkheden:

“Om de verantwoordelijken van de slapende zorgplannen te verwittigen, selecteert u de gewenste rijen (voor multiële selectie gebruikt u de control- en/of shift-toets) en drukt u op de knop “Verwittig verantwoordelijken”. Er wordt een email gestuurd met de vraag om binnen de maand actie te ondernemen, om automatische afsluiting te vermijden.” Gevolgd door een knop “Verwittig verantwoordelijken”

En verder:

“Om zorgplannen af te sluiten, selecteert u op dezelfde manier de gewenste rijen en drukt u op de knop “Zorgplannen afsluiten”. De reden van afsluiting wordt automatisch ingevuld.” Gevolgd door een knop “Zorgplannen afsluiten”

De knoppen zijn niet actief zolang er geen selectie doorgevoerd werd. Vanaf er minstens één zorgplan geselecteerd werd, worden beide knoppen actief.

Om een zorgplan te selecteren klikt men ergens op de rij met gegevens van het zorgplan. De selectie wordt ook visueel aangeduid. Multiële selectie is mogelijk door gebruik te maken van de ctrl- en/of shifttoetsen. Bij drukken op de naam van de patiënt wordt het zorgplan geopend.

Als na selectie op de knop “Verwittig verantwoordelijken” gedrukt wordt, wordt er een bericht gestuurd naar de zorgbemiddelaar en/of overlegorganisator.

De tekst van het bericht luidt als volgt:

<begin>

Het zorgplan van [Voornaam] [Naam] werd afgelopen jaar niet vernieuwd. U heeft nog 1 maand de kans om dit zorgplan te vernieuwen of af te sluiten. Hierna wordt het zorgplan automatisch afgesloten. De reden van afsluiting wordt dan ingesteld op “Administratieve afsluiting (na inactiviteit)”

<einde>

Als na selectie de knop “Zorgplannen afsluiten” gedrukt wordt zal er geen bericht gestuurd worden en wordt het zorgplan onmiddellijk administratief afgesloten. Dit kan gebruikt worden als de SEL-verantwoordelijke weet dat dit zorgplan rechtstreeks mag afgesloten worden zodat niet meer op de verantwoordelijken van het zorgplan moet gewacht worden.

Selectie is ook mogelijk zonder slapende zorgplannen. Bij selectie in het gewone startscherm worden de bovenvermelde knoppen ook actief. Dit kan dan gebruikt worden voor zorgplannen die minder dan één jaar inactief zijn. Het is dan de SEL-verantwoordelijke die het initiatief neemt. De verwerking van de selectie gebeurt op dezelfde wijze als bij de slapende zorgplannen.

De twee knoppen worden actief bij iedere selectie.

Bij de paginering onderaan is een link “Toon alle” geplaatst om de lijst van zorgplannen vlot te kunnen selecteren en om een goed overzicht te hebben van het geheel van de actieve zorgplannen. Ze worden dan in één enkele lijst getoond i.p.v. per pagina. Men keert terug naar een indeling per pagina door op een paginanummer onderaan te klikken.

12.2. Facturatie

12.2.1 Nieuwe factuur aanmaken (GDT)

Wanneer in het menu "Facturatie" op de link "Nieuwe factuur aanmaken" geklikt wordt, wordt er een scherm geopend waarin alle zorgplannen uitgelijst worden die in aanmerking komen voor facturatie (zie Figuur 106). Een zorgplan komt in aanmerking voor facturatie indien voldaan werd aan alle voorwaarden voor een GDT zorgplan. Er is ook aangegeven voor welk kalenderjaar de factuur gegenereerd wordt.

Zorgplannen die in aanmerking komen voor facturatie							
Naam	Voornaam	Rijksregistrernr.	Jaar	Nummer	Verzekeringsinstelling	Factureren	
Jans	Jan	780502-678.91	2010	100	Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	☐	Bekijk zorgplan

[Alle zorgplannen selecteren](#) --- [Alle zorgplannen deselecteren](#)

[Genereer factuur voor de geselecteerde zorgplannen](#) [Exporteer naar Excel](#)

Figuur 106: SEL-verantwoordelijke: nieuwe factuur aanmaken

Een zorgplan uit de lijst kan bekeken worden door een klik op de link "Bekijk zorgplan" op het einde van de regel. Als beginscherm wordt het overzichtsscherm van het zorgplan geopend (zie Figuur 107).

Menu

Openstaande zorgplannen

Afgesloten zorgplannen

Huidig zorgplan

Mijn gegevens

Handleiding

Regelgeving

Nuttige links

Helpdesk (bericht)

Facturatie

Nieuwe factuur (GDT)

Facturen zoeken (GDT)

Nieuwe factuur (TP)

Facturen zoeken (TP)

Gebruikers

Gebruikers beheren

Erkende overlegorganisatoren

SEL normen

Berichten versturen

Rapporteringen

Rapporteringen

Statistieken zorgplannen

Statistieken TP-zorgplannen

Zorgplan Jan Jans (Startdatum: 22/01/2007)

Zorgplan: 2010

SEL/GDT normen

Onderdelen

Historiek

- Administratieve gegevens patiënt --- [Verklaring van de patiënt of zijn vertegenwoordiger](#) --- [Afdrukken](#)
- Multidisciplinaire overlegmomenten --- [Afdrukken \(laatste\)](#)
- Verklaring huisarts
- Personen met tijdelijk inzagerecht
- Evaluatieschaal zorgbehoefte --- [Afdrukken \(laatste\)](#)
- Gegevens IADL --- [Gegevens ADL, externe factoren en bilan thuisomgeving](#) --- [Afdrukken](#)
- Evaluatieverslag --- [Afdrukken](#)
- Geplande zorg --- [Taakafspraken](#) --- [Afdrukken](#)
- Medicatieschema --- [Afdrukken](#)
- Brievenbus --- [Afdrukken](#)
- Blad bereikbaarheid --- [Afdrukken](#)
- Sociale en financiële voorzieningen --- [Afdrukken](#)
- Billage(n) --- [Afdrukken](#)
- Volledige zorgplan afdrukken
- Afsluiten zorgplan

Figuur 107: SEL-verantwoordelijke: overzicht zorgplan

Een zorgplan waarvoor een factuur moet gegenereerd worden, moet door de SEL-verantwoordelijke geselecteerd worden in het overzicht van Figuur 106. Men kan alle zorgplannen tegelijk selecteren of deselecteren.

Wanneer op de knop "Genereer factuur voor de geselecteerde zorgplannen" gedrukt wordt, wordt voor elk geselecteerd zorgplan een factuur gegenereerd. De patiënten van dezelfde verzekeringsinstelling (mutualiteit) worden samen gefactureerd.

Bij sommige patiënten is er een speciale regeling. Het nummer van de verzekeringsinstelling is dan "000 - Speciale regeling". Dit is bedoeld voor niet-Belgische patiënten die wel een rijksregisternummer hebben maar geen Belgische mutualiteit. De factuur van het zorgplan wordt in dat bijzondere geval niet naar de mutualiteit gestuurd maar naar de patiënt zelf die ze dan na vereffening inbrengt bij zijn (niet-Belgische) verzekeringsinstelling.

De nieuwe facturen worden uitgelijst in een volgend scherm (zie Figuur 108). De factuur kan bekeken worden via de link "Factuur bekijken" op het einde van een regel.

Facturen zoeken (GDT)

Begindatum (dd/mm/jjjj): 8/09/2010 Einddatum (dd/mm/jjjj):

Indien u geen begin- en einddatum ingeeft zal men zoeken op het huidige jaar.

Zoeken

Zoekresultaten

Verzekeringsinstelling	Overleg	Kenmerk	Datum	Verzonden	Betaling			
Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	Thuis	2010/GDT11/100/2	08/09/2010			Bewerken	Bekijken	Betaling

Figuur 108: SEL-verantwoordelijke: nieuwe factuur gegenereerd voor zorgplan

12.2.2 Facturen zoeken (GDT)

Om een bestaande factuur op te zoeken kan in het zoekscherm (zie Figuur 109) een begin- en einddatum ingegeven worden. Na een druk op de knop "Zoeken" worden de facturen opgelijst die aangemaakt werden tussen de opgegeven data (zie "Zoekresultaten" in Figuur 109).

Als er een begindatum opgegeven wordt worden alle facturen vanaf die datum opgelijst. Als er enkel een einddatum opgegeven wordt worden alle facturen tot die datum opgelijst. Als beide data opgegeven worden worden de facturen binnen de tijdsfork opgelijst. Als er niets ingevuld wordt worden enkel de facturen van het huidige kalenderjaar getoond.

In de zoekresultaten worden de facturen opgelijst met de verzekeringsinstelling, de plaats van het overleg, het kenmerk van de factuur, factuurdatum, of de factuur reeds verzonden werd en de evntuele betalingsdatum gevolgd door een link "Bewerken", een link "Bekijken" en een link "Betaling".

Ook op het kenmerk van de factuur kan doorgeklikt worden voor meer info over de factuur. Door het bewegen met de muis over het kenmerk wordt nin de tooltip vermeld over welke patiënt de factuur betrekking heeft.

Er is een lijn per patiënt. De gegevens van de factuur kunnen per patiënt verbeterd worden (zie verder). Dus kan in geval van facturen met meerdere patiënten eenzelfde kenmerk van een factuur gespreid zijn over meerdere rijen.

Facturen zoeken (GDT)

Begindatum (dd/mm/jjjj):
 Einddatum (dd/mm/jjjj):

Indien u geen begin- en einddatum ingeeft zal men zoeken op het huidige jaar.

Zoekresultaten

Verzekeringsinstelling	Overleg	Kenmerk	Datum	Verzonden	Betaling			
Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	Thuis	2010/GDT/100/1	04/08/2010			Bewerken	Bekijken	Betaling
Speciale regeling	Thuis	2010/GDT/000/1	30/07/2010	x	30/07/2010	Bewerken	Bekijken	Betaling

Figuur 109: SEL-verantwoordelijke: factuur zoeken

Bij het drukken op de link “Bekijken” wordt de factuur in pdf-formaat getoond. Ze kan dan opgeslagen en eventueel afgedrukt worden.

Bij het drukken op de link “Betaling” wordt er onder aan de zoekresultaten een invulstrook geopend voor het invoeren van de betalingsdatum van deze factuur (zie Figuur 110).

Zoekresultaten

Verzekeringsinstelling	Overleg	Kenmerk	Datum	Verzonden	Betaling			
Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	Thuis	2010/GDT11/100/2	08/09/2010			Bewerken	Bekijken	Betaling
Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	Thuis	2010/GDT/100/1	04/08/2010			Bewerken	Bekijken	Betaling
Speciale regeling	Thuis	2010/GDT/000/1	30/07/2010	x	30/07/2010	Bewerken	Bekijken	Betaling

Factuur met kenmerk 2010/GDT11/100/2 werd betaald op

Referentie:

Figuur 110: SEL-verantwoordelijke: factuur betaling

Men kan de datum rechtstreeks invoeren of gebruik maken van de kalenderfunctie. Er kan eveneens een referentie ingevoerd worden voor verdere verwerking (betalingsbewijs, bankdocumenten, rekeninguittreksels enz.). Een reeds ingevoerde datum kan veranderd en verwijderd worden en de hele operatie kan middels de knop “Annuleren” stopgezet worden. Door de knop “Bevestig betaling” worden de gegevens bewaard.

Als op de link “Bewerken” geklikt wordt opent zich onder de gegevens van de factuur een deelscherm (zie Figuur 111) en verandert de link in de links “Bewaren” en “Annuleren” waarin de verzekeringsinstelling van de patiënt en de plaats van het multidisciplinair overleg kunnen verbeterd worden. Ook kan hier aangevinkt worden dat de factuur verzonden werd. Als dan op de link “Bewaren” geklikt wordt worden de gegevens bewaard en wordt ook de factuur opnieuw gegenereerd met de nieuwe gegevens.

Als de factuur reeds verzonden werd alvorens de gegevens veranderd werden wordt op de nieuwe factuur vermeld dat het om een correctie gaat.

Zoekresultaten

Verzekeringsinstelling	Overleg	Kenmerk	Datum	Verzonden	Betaling			
Vlaams Neutraal Ziekenfonds	Thuis	2012/GDT11/235/1	26/01/2012	x		Bewaren	Annuleren	Bekijken

Verzekeringsinstelling:
 235 - Vlaams Neutraal Ziekenfonds

Overleg:
 Thuis

Verzonden:
☒ Er wordt een nieuwe correctieve factuur aangemaakt.

Figuur 111: SEL-verantwoordelijke; factuur bewerken

Als op de link geklikt wordt met het kenmerk van de factuur opent zich onderaan de tabel een deelscherm met de informatie over de gekozen factuur (zie Figuur 112).

Zoekresultaten

Verzekeringsinstelling	Overleg	Kenmerk	Datum	Verzonden	Betaling			
Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	Thuis	2010/GDT/100/1	04/08/2010			Bewerken	Bekijken	Betaling
Speciale regeling	Thuis	2010/GDT/000/1	30/07/2010	x	30/07/2010	Bewerken	Bekijken	Betaling

2010/GDT/100/1	Naam	Voornaam	Type zorgverlener	RIZIV	Organisatie	Bankrekeningnr.
RIZIV						
RIZIV1	Walraet	Jan	Huisarts	1.03121.87.004		001-0154934-04
RIZIV2	Broeckart	Raf	Verpleegkundige	4.26357.55.401	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	736-4042206-86
GDT						
GDT	De knop	Herman	Maatschappelijk werker		CM St.Michielsbond	
Overige						
Overige	De Lange	Jos	Kinesitherapeut	9.88888.77.666		000-0000000-97
Overige	Aucremanne	Claudine	Maatschappelijk werker			
Overige	Lemmens	Lieven	Mantelzorg			
Overige	Willems	Wim	Vrijwilliger			
Overige	Baliën	Karel	Maatschappelijk werker		de tapdancers	

[Exporteren naar Excel](#)
[Ga naar zorgplan](#)
[Annuleren](#)

Figuur 112: SEL-verantwoordelijke; factuur info

Via de knop “Exporteer naar Excel” kunnen deze gegevens geëxporteerd worden naar een downloadbaar Excel-bestand. Via de knop “Ga naar zorgplan” wordt in een apart venster of tab het zorgplan geopend. De knop “Annuleren” sluit het deelscherm met de gegevens van de factuur.

Al deze gegevens over de facturen zijn ook terug te vinden in het rapport “Financiële Informatie” en “Overzicht Facturen – zorgverleners” in de rubriek “Rapporteringen”.

12.2.3 Nieuwe factuur aanmaken (TP)

In voorbereiding.

12.2.4 Facturen zoeken (TP)

In voorbereiding.

12.3. Gebruikersbeheer

12.3.1 Gebruikers bewerken

Na een druk op de link "Gebruikers bewerken" wordt een zoekscherm geopend. Hier kunnen zorgverleners opgezocht worden (zie Figuur 113), alsook patiënten (zie Figuur 114) die toegang hebben tot hun elektronisch zorgplan. Bij het zoeken van een zorgverlener kan er ook gezocht worden op (een deel van) de naam van de organisatie, van het RIZIV-nummer en/of rijksregisternummer.

Het zoekresultaat voor de zorgverleners bevat naast de naam en de voornaam ook de woonplaats van de zorgverlener en de organisatie waartoe de zorgverlener eventueel behoort (zie Figuur 113).

Het zoekresultaat voor de patiënten bevat naast de naam, de voornaam, het rijksregisternummer, de naam van de zorgbemiddelaar, de lokale afdeling van de SEL van het zorgplan en de (deel)gemeente (zie Figuur 114).

Na een druk op de link "Bekijken" wordt een detailscherm met de gegevens van de zorgverlener of de patiënt geopend. Deze gegevens kunnen op deze manier geraadpleegd en eventueel aangepast worden.

Via de knop "Export" kan de tabel geëxporteerd worden in Excel-formaat.

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

RIZIV nr: . . .

Rijksregister nr: - .

Organisatie:

Type gebruiker: ▼

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Woonplaats	Organisatie	
Overheyden	Christel	Antwerpen	CM RDC Thuiszorgcentrum Antwerpen	Bekijken
Verbeek	Kim	Leuven		Bekijken
Verbert	Lucretia	Leuven		Bekijken
Verhulst	Katrien	Averbode		Bekijken
Verkest	Kathleen	Lennik		Bekijken
vermandere	ann	Asse		Bekijken
Verryken	Joke	Leuven		Bekijken
Verstraeten	Sofie	Asse		Bekijken

Figuur 113: SEL-verantwoordelijke: zorgverleners bewerken

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

Rijksregister nr: - .

Type gebruiker:

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Rijksregisternr.	Zorgbemiddelaar	SEL/lokale afdeling	Gemeente	Deelgemeente	
verkest	kathleen	620213-257.87	vpk Kathleen	Lokale afdeling Kapelle-op-den-Bos	Kapelle-op-den-Bos		Bekijken
Verwelkt	Roos	131212-111.80	Wynant Dirk	Lokale afdeling Beersel-Sint-Genesius-Rode	Beersel		Bekijken

Figuur 114: SEL-verantwoordelijke: patiënten zoeken en bewerken

12.3.2 Accounts aanmaken van patiënten (elektronische toegang)

Account van zorgverleners worden beheerd door het interprovinciale niveau. De accounts van patiënten daarentegen worden aangemaakt door de SEL-verantwoordelijken.

Als een account aangevraagd wordt voor elektronische toegang van de patiënt tot zijn zorgplan wordt bij het aanvinken van de vraag en het opslaan een bericht gestuurd naar de SEL-verantwoordelijke(n) van de woonplaats van de patiënt.

<begin>

Beste,

Er wordt een account aangevraagd voor volgende patiënt [Voornaam] [Naam]. Klik op de onderstaande link om de gebruiker te bekijken.

<http://test.e-zorgplan.be/admin/addUserForPatient.aspx?p=440>

Met vriendelijke groet

De helpdesk van het e-zorgplan

<einde>

Door te klikken op de link wordt een scherm geopend met de gegevens van de patiënt (zie Figuur 115). Door te drukken op de knop "Maak een account aan" krijgt de patiënt elektronisch toegang tot zijn zorgplan.

Gegevens van de patiënt

***=verplicht veld**

Geslacht*:	☒ Man ☐ Vrouw	Aanspreking:	Dhr. ▼
Voornaam*:	Jan	Naam*:	Walraet4
Straat*:	Pachthofdreef		
Huisnummer*:	36	Bus:	
Postcode*:	1547		
(Deel)Gemeente*:	Bever ▼		
Tel:		GSM:	
E-mail*:	jan.walraet@vlaamsbrabant.be		
Rijksregisternummer*:	111111 - 222 . 47		

Figuur 115: SEL-verantwoordelijke: gegevens van patiënt voor account

Dit wordt bevestigd (zie Figuur 116).

Er werd een account aangemaakt voor de gebruiker.

Figuur 116: SEL-verantwoordelijke: account werd aangemaakt

De knop “Terug naar zoekresultaten” gaat naar het scherm voor het zoeken van gebruikers.

Daarnaast kan een patiënt ten allen tijde door de SEL-verantwoordelijke(n) toegang krijgen tot zijn zorgplan

In het scherm “Gebruiker bewerken” kan de SEL-verantwoordelijke alle patiënten van het werkgebied van het SEL oplijsten (zie Figuur 117).

Gebruiker zoeken

Naam:	
Voornaam:	
RIZIV nr:	. . .
Rijksregister nr:	- .
Organisatie:	
Type gebruiker:	Zorgverlener ▼ Zorgverlener Patiënt

Figuur 117: SEL-verantwoordelijke: zoeken patiënten

Indien de patiënt nog geen account heeft staat er een knop “Maak een account aan” (zie Figuur 118).

Gegevens van de patiënt

***=verplicht veld**

Geslacht*: ☒ Man ☐ Vrouw

Voornaam*:

Straat*:

Huisnummer*: Bus:

Postcode*:

(Deel)Gemeente*:

Tel:

E-mail*:

Rijksregisternummer.*: - .

Aanspreking:

Naam*:

GSM:

[Maak een account aan](#) [Terug naar zoekresultaten](#)

Figuur 118: SEL-verantwoordelijke: account patiënt aanmaken

Indien dit wel het geval is staat er een knop “Gebruikersaccount verwijderen” (zie Figuur 119).

Rijksregisternummer.*: - .

[Gebruikersaccount verwijderen](#) [Terug naar zoekresultaten](#)

Figuur 119: SEL-verantwoordelijke: patiënt heeft account

Als de patiënt toegang heeft tot zijn zorgplan wordt bij de “Administratieve gegevens patiënt” de melding geplaatst dat de patiënt toegang heeft tot het elektronisch zorgplan (zie Figuur 120).

Nummer verzekeringsinstelling*:

Deze patiënt heeft toegang tot het e-zorgplan. 

[Gegevens bewaren](#) [Naar overzicht huidig zorgplan](#)

Figuur 120: SEL-verantwoordelijke: vermelding account n patiënt in gegevens

12.3.3 Erkende overlegorganisatoren

De overlegorganisatoren zorgen voor de praktische ondersteuning van de deelnemers aan het overleg. De invulling van hun opdracht varieert volgens de inzichten van de onderscheiden SEL's. De overlegorganisatoren hebben een overeenkomst met hun SEL waarin hun verschillende taken en verplichtingen opgelijst worden. Er is daarom ook binnen de boekhouding van de SEL's voorzien in een vergoeding voor hun opdracht.

De lijst van erkende overlegorganisatoren wordt beheerd door de SEL-verantwoordelijken. Sommige SEL's hanteren een beperkte lijst die gebaseerd is op de RDC, enkele grotere organisaties en de OCMW's van hun werkgebied. Andere SEL's hebben een meer uitgebreide lijst waarin grotere aantallen personen die opdrachten vervullen.

SEL-erkende overlegorganisatoren (SEL Amberes)

Naam ▲	Voornaam ▲	Organisatie	
Overheyden	Christel	CM RDC Thuiszorgcentrum Antwerpen	Verwijderen
Simons	Elke	OCMW Hove	Verwijderen

Overlegorganisator toevoegen (enkel overlegorganisatoren worden getoond)

Naam:
 Voornaam:
 RIZIV nr: . . .
 Rijksregister nr: - .
 Organisatie:

Figuur 121: SEL-verantwoordelijke: erkende overlegorganisatoren

Erkende overlegorganisatoren kunnen door de SEL-verantwoordelijken aan de lijst toegevoegd worden door gebruik te maken van de zoekmachine. De zoekmachine zoekt enkel binnen de lijst van zorgverleners van het type "Overlegorganisator". Ze kunnen dan aan de lijst van erkende overlegorganisatoren van het SEL toegevoegd worden door op de link "Toevoegen" te drukken. Eenmaal in de tabel opgenomen kunnen uit de tabel verwijderd worden door te drukken op de link "Verwijderen" (zie Figuur 121).

De tabel kan gesorteerd worden op voornaam, naam of organisatie door te klikken op de kolomtitels. Dit geldt ook voor de zoekresultaten.

De overlegorganisatoren hebben binnen het e-zorgplan een eigen rol in het aanmeldscherf. Bij aanmelden worden in hun startscherm de zorgplannen opgelijst waarbij zij aangeduid zijn als overlegorganisator.

De lijst van erkende overlegorganisatoren wordt binnen het werkgebied van een SEL automatisch aangeboden ter registratie bij het invoeren van een nieuw overlegmoment (zie 11.4.1.2). In functie van de noodwendigheden kan later de overlegorganisator in een bestaand zorgplan altijd aangepast worden maar steeds binnen dezelfde lijst van erkende overlegorganisatoren.

In sommige SEL's kan ook de zorgbemiddelaar zelf de rol van overlegorganisator op zich nemen. In dat geval wordt dit gespecificeerd in de oplijsting van de gegevens van het SEL op het interprovinciale niveau (zie 12.3.4 SEL normen).

12.3.4 SEL normen

De normen waaraan een zorgplan moet voldoen om in aanmerking te komen door subsidiering door het SEL worden voortaan beheerd op het niveau van de individuele SEL's. Dat betekent dat deze normen dus kunnen verschillen naargelang de woonplaats van de patiënt.

In dit scherm (zie Figuur 122) wordt een oplijsting gemaakt van alle mogelijke normen voor alle SEL's. De SEL-verantwoordelijken vinken in deze lijst aan wat voor hun SEL van toepassing is voor erkenning en mogelijke subsidiering van hun zorgplannen. Deze regels worden afgetoets aan de gegevens van

de zorgplannen. Als een zorgplan voldoet aan deze SEL-normen wordt dit gemeld in het zorgplan in het tabblad “SEL/GDT normen” in het overzichtsscherm van het zorgplan. Daarin worden ook de nog niet gehaalde normen opgelijst waaraan het zorgplan moet voldoen.

De GDT-normen zijn voorlopig onveranderd gebleven.

SEL normen (SEL Zorgnetwerk Zenneland)

Duid hier de normen aan die van toepassing zijn voor je SEL. (Als je geen normen activeert heeft dat als gevolg dat de zorgplannen van deze SEL altijd SEL-conform zijn.)

- ☒ Bijlage 64 moet ondertekend zijn (overlegmoment moet bevestigd zijn)
- ☒ De organisator van het overleg kan deelnemen aan het MDO binnen het zorgplan
- ☐ De organisator van het overleg neemt niet deel aan het MDO binnen het zorgplan
- ☒ Fysiek overleg het eerste jaar
- ☐ Fysiek overleg is noodzakelijk voor vergoeding
- ☐ Huisarts geen verplichte partner
- ☒ Huisarts moet minstens betrokken partij zijn
- ☒ Instemming van de patiënt of zijn vertegenwoordiger (bijlage 64)
- ☒ Katz-schaal ingevuld
- ☐ Minstens drie professionele thuishulpverleners
- ☐ Minstens drie van de volgende voorwaarden:
 - De huisarts is aanwezig
 - De thuiszorgdienst of zijn mantelzorger is aanwezig
 - De inplanning van het zorgoverleg is gestart binnen de 5 werkdagen na aanvraag
 - De duur van het zorgoverleg bedraagt minimaal 45 minuten
 - Het verslag van het zorgoverleg wordt opgestuurd binnen de 10 werkdagen
- ☐ Minstens drie zorgverleners
- ☒ Minstens twee hulp- en zorgverleners (RIZIV-nummers inbegrepen SEL) en een derde betrokken partij (bvb. mantelzorger, vrijwilliger, bewindvoerder,...)
- ☐ Verminderde zelfredzaamheid (schaal)

Figuur 122: SEL-verantwoordelijke: SEL-normen

12.3.5 Berichten versturen

De SEL-verantwoordelijken kunnen berichten sturen naar een vooraf geselecteerde groep gebruiker binnen hun grondgebied.

Berichten versturen

Indien u velden leeglaat zal er een bericht gestuurd worden naar alle geselecteerde gebruikers.

Type gebruiker:

Type zorgverlener:

Zorgbemiddelaars: ☐

Selecteer de organisatie:

Postcode: Gemeente - Deelgemeente:

Onderwerp*:

Bericht:

Lijst ophalen

Figuur 123: SEL-verantwoordelijke: berichten versturen

Via de link “Berichten versturen” komt men in het selectie en invoerscherm (zie Figuur 123). Volgens het functioneel hiërarchische niveau kan men een type gebruiker selecteren:

Provinciebestuur	SEL, lokale afdeling van de SEL, zorgverlener, patiënt
SEL	lokale afdeling van de SEL, zorgverlener patiënt
lokale afdeling van de SEL	zorgverlener, patiënt

Voor SEL-verantwoordelijken en patiënten kan men uit een dropdownmenu de bijhorende SEL of lokale afdeling van de SEL selecteren. Men kan ook “Alle” kiezen.

Voor zorgverleners kan ook eventueel het type zorgverlener (huisarts, verpleegkundige enz.) en eventueel de organisatie waartoe de zorgverlener behoort uit een dropdownmenu gekozen worden.

Voor zorgverleners kan men ook aanvinken of men enkel zorgbemiddelaars selecteert.

Bijkomend kan de postcode en gemeente van de gebruiker aangegeven worden.

Na het invoeren van alle criteria voor selectie kan de lijst van de geselecteerde gebruikers opgehaald worden via de knop “Lijst ophalen” (zie Figuur 124).

Berichten versturen

Indien u velden leeglaat zal er een bericht gestuurd worden naar alle geselecteerde gebruikers.

Type gebruiker:

Zorgverlener

Type zorgverlener:

Kinesitherapeut

Zorgbemiddelaars:

☐

Selecteer de organisatie:

-- Kies een organisatie --

Postcode:

Gemeente - Deelgemeente:

Vul eerst de postcode in

Onderwerp*:

Bericht:

Naam	Voornaam	E-mailadres	Organisatie
De Lange	Jos	jos.delange@kinesitherapeut.be	
d'hoine	jens	jens.dhoine@telenet.be	
janssens	katleen	kathleenv1977@hotmail.com	
Vanvelthoven	Margo	margo.vanvelthoven@gmail.com	

Lijst ophalen

Exporteren

Bericht versturen

Figuur 124: SEL-verantwoordelijke: berichten versturen - lijst ophalen

Na controle van de lijst kan het onderwerp (verplicht veld) ingevoerd worden alsook de inhoud van het bericht.

Na het drukken op de knop "Bericht versturen" wordt het bericht gestuurd naar alle geselecteerde bestemmingen.

12.4. Rapporteringen

Er is rapportering voorzien i.v.m. financiële informatie en i.v.m. de zorgplannen. Ook het SIT-jaarverslag, in 2010 het jaarverslag over 2009 en daarna het SEL-jaarverslag) kan gegenereerd worden. Na een druk op de link "rapporteringen" onder het gelijknamige menu, wordt rechts een scherm geopend met de lijst van rapporteringen (zie Figuur 125).

Rapporteringen

Klik op een rapport om het gegenereerde bestand te downloaden

GDT-zorgplannen

[Gegevens over de zorgverleners](#)
[Financiële informatie](#)
[Overzicht Facturen - zorgverleners](#)
[Tabel zorgplannen](#) Jaar zorgplan: 2010
[Zorgbemiddelaar jaarlijks overzicht](#) Jaar: 2010
[SEL/lokale afdeling - jaarverslag](#) Jaar verslag: 2010
[Lijst organisaties](#)

TP-zorgplannen

Begindatum vorig werkjaar: 1/01/2009 Begindatum huidig werkjaar: 1/01/2010	Einddatum vorig werkjaar: 31/12/2009 Einddatum huidig werkjaar: 31/12/2010
---	---

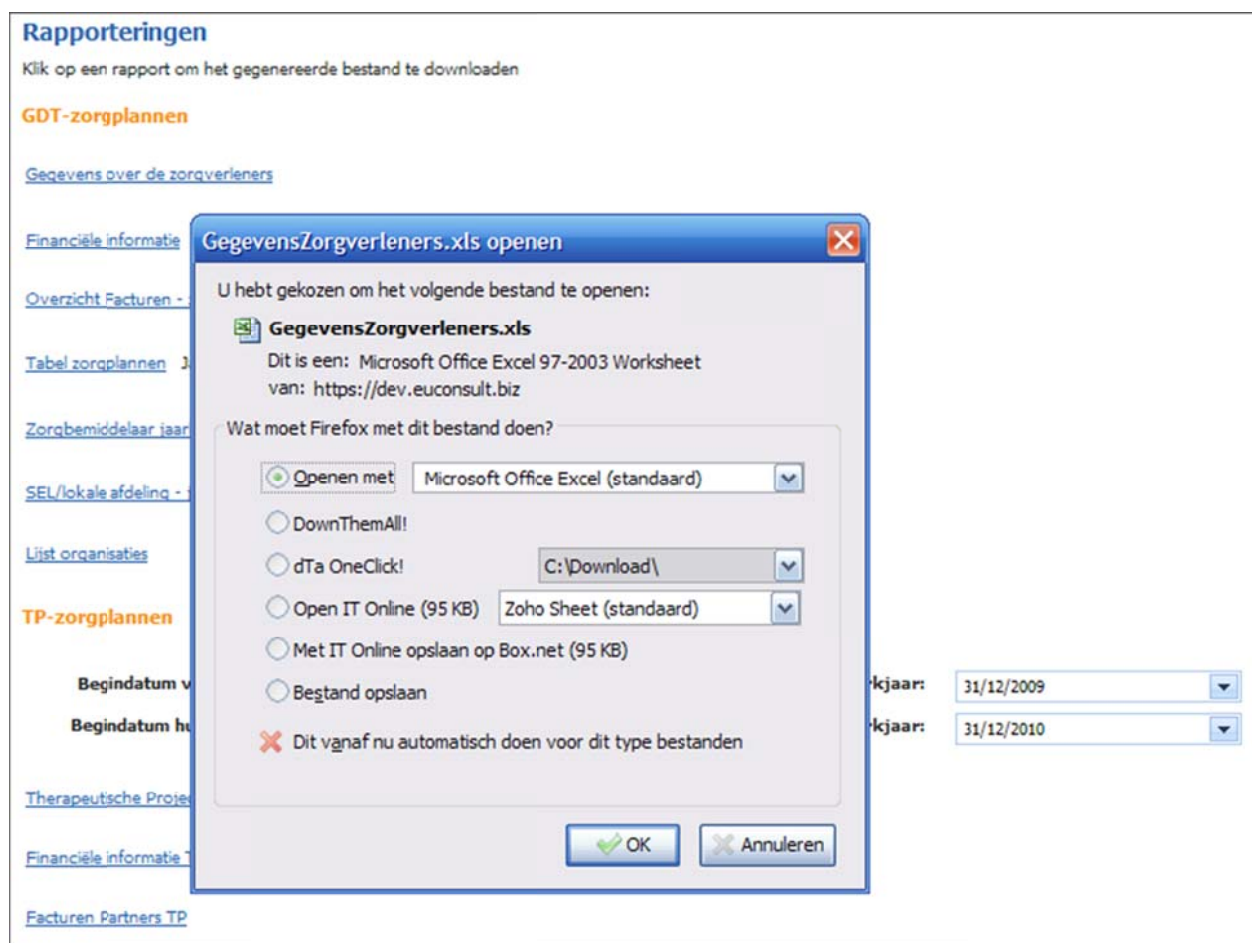
[Therapeutische Projecten bedragen per jaar](#)
[Financiële informatie TP](#)
[Facturen Partners TP](#)

Figuur 125: SEL verantwoordelijke: rapporteringen

12.4.1 Gegevens over de zorgverleners

Na een druk op de link “Gegevens over de zorgverleners” wordt er een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand “GegevensZorgverleners.xls”.

Alle bestanden in het elektronisch zorgplan zijn in xls-formaat en kunnen rechtstreeks afgehaald worden zonder de omweg via een csv-bestand. Bij het opslaan of openen moet men kiezen voor een xls-bestand (zie Figuur 126).



Figuur 126: SEL-verantwoordelijke: rapporteringen: openen en opslaan als xls-bestand

Het bestand "GegevensZorgverleners.xls" bevat de gegevens van alle geregistreerde zorgverleners in het elektronisch zorgplan die gekoppeld zijn aan een zorgplan. Het totaal aantal geregistreerde gebruikers ligt hoger (zorgverleners zonder zorgplannen, patiënten). Vermits deze lijst na enige tijd zeer uitgebreid dreigt te worden is dit rapport voor de SEL-verantwoordelijke en verantwoordelijken van de lokale afdelingen beperkt tot de zorgverleners van de eigen provincie aangevuld met de zorgverleners van buiten de provincie die gekoppeld zijn aan zorgplannen binnen de provincie.

Dit Excel bestand heeft de volgende velden:

- Naam zorgverlener
- Voornaam zorgverlener
- Naam organisatie
- E-mail
- Profiel (= type zorgverlener)
- Type mantelzorger
- Bankrekeningnummer
- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode zorgverlener
- Gemeente zorgverlener
- Deelgemeente zorgverlener
- Aantal zorgplannen

12.4.2 Financiële informatie

Na een druk op de link "Financiële informatie" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "FinanciëleInformatie.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- FactuurNummer
- Verzekeringsinstelling
- Lokale afdeling
- Naam Patient
- Rijksregisternummer
- Zorgverlener 1
- Bedrag 1
- Zorgverlener 2
- Bedrag 2
- Zorgverlener 3
- Bedrag 3
- Zorgverlener 4
- Bedrag 4
- GDT (bedrag)
- Factuurdatum
- Betalingsdatum
- Referentie

12.4.3 Overzicht facturen - zorgverleners

Na een druk op de link "Overzicht facturen - zorgverleners" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "FacturenZorgverleners.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- FactuurNummer
- Patiënt
- Lokale afdeling
- Zorgbemiddelaar
- Zorgverlener 1 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 2 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 3 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 4 (indien vergoedbaar RIZIV)
- GDT (vergoedbare zorgverleners onder de koepel van de GDT)
- Overige (niet-vergoedbare zorgverleners)

12.4.4 Tabel zorgplannen

Na een druk op de link "Tabel zorgplannen" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "Zorgplannen.xls".

Er kan een jaartal opgegeven worden. Als er geen jaartal ingegeven wordt wordt het huidige jaar gebruikt. De tabel omvat alle open zorgplannen en de zorgplannen die in de loop van het huidige jaar afgesloten werden.

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Code Patiënt
- Naam Patiënt
- Voornaam Patiënt
- Geslacht
- Geboortedatum
- Postcode patiënt
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- GDT (+/-)
- SEL (+/-)
- Lokale afdeling
- Datum start (van het zorgplan(
- Datum vernieuwing (laatste)
- Schaal start (van het zorgplan)
- Datum evaluatie (laatste)
- Schaal evaluatie (laatste)
- Plaats zorgoverleg
- Datum zorgoverleg (laatste)
- Zorgbemiddelaar
- Huisarts
- Verpleegkundige
- Maatschappelijk werker
- Andere
- Datum afsluiten
- Reden afsluiten
- Reden afsluiten (overige)
- Reden afsluiting opmerking
- E-mail patiënt

12.4.5 Zorgbemiddelaar jaarlijks overzicht

Na een druk op de link "Zorgbemiddelaar jaarlijks overzicht" wordt een scherm geopend voor het selecteren van een zorgbemiddelaar (zie Figuur 127).

Er kan een jaartal opgegeven worden. Als er geen jaartal ingegeven wordt wordt het huidige jaar gebruikt.



Zorgbemiddelaar zoeken (2010)

Naam:

Voornaam:

Figuur 127: SEL-verantwoordelijke: rapporteringen: zorgbemiddelaar zoeken

Na het zoeken van een zorgverlener worden de zoekresultaten opgelijst (zie Figuur 128). Na het klikken op de link "Genereer rapport" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "ZorgbemiddelaarsOverzicht.xls".

Zorgbemiddelaar zoeken (2010)

Naam:

Voornaam:

Zoekresultaten

Klik op "Genereer rapport" achter de naam van de zorgbemiddelaar om het rapport te genereren.

Naam	Voornaam	
Walraet	Jan	Genereer rapport
Wynant	Dirk	Genereer rapport

Figuur 128: SEL-verantwoordelijke: zorgbemiddelaar zoeken - resultaten

Het bestand "ZorgbemiddelaarsOverzicht.xls" is een Excel bestand, dat naast de gegevens van de zorgbemiddelaar, de volgende velden bevat:

- Rijksregisternummer
- Naam Patiënt
- Gemeente
- Aard (SEL, GDT of TP)
- Datum start
- Score 1
- Score 2
- Score 3
- Score 4
- Actief
- Stop (datum)

12.4.6 SIT-jaarverslag

De Vlaamse Gemeenschap vraagt een aantal gegevens op in het jaarverslag van de SIT's. Vanaf 1 januari 2010 wordt immers het nieuwe SEL-decreet van toepassing en wordt het jaarverslag vervangen worden door een nog nader te bepalen nieuw type. Vanaf 2011 zal dit jaarverslag dus vervangen worden door het jaarverslag van de SEL's met andere registratiegegevens.

Tabel van de zorgbemiddelaars met naam, discipline, organisatie, aantal zorgplannen.

Totaal aantal zorgplannen (zorgplannen rond patiënt met score ≥ 5)

aantal nieuwe zorgplannen in vorig kalenderjaar

aantal zorgplannen opgestart in voorgaande jaren en doorlopend in vorig kalenderjaar

totaal aantal lopende zorgplannen in vorig kalenderjaar

Aantal patiënten waarrond multidisciplinair overleg was in vorig kalenderjaar

betreffende patiënten met een nieuw zorgplan in vorig kalenderjaar

betreffende patiënten met een zorgplan opgestart in voorgaande jaren en doorlopend in vorig kalenderjaar

totaal

Gegevens over de GDT-werking

aantal GDT-ZP thuis
aantal GDT-ZP elders

hoeveel GDT-ZP werden ook als SIT-ZP ingediend

aantal GDT-ZP waarbij huisarts betrokken
aantal GDT-ZP waarbij thuisverpleegkundige betrokken:
aantal GDT-ZP waarbij kine betrokken
aantal GDT-ZP waarbij “andere” zorgverstrekker betrokken (en specificeer hieronder: zie a)
aantal GDT-ZP waarbij GDT als zorgverstrekker betrokken (en specificeer hieronder: zie b)

a. aantal keer “andere” zorgverstrekker betrokken.

aantal GDT-ZP waarbij andere zorgverstrekker betrokken in vorig kalenderjaar

aantal GDT-ZP waarbij licentiaten in de tandheelkunde/tandartsen betrokken
aantal GDT-ZP waarbij apothekers betrokken
aantal GDT-ZP waarbij vroedvrouwen betrokken
aantal GDT-ZP waarbij logopedisten betrokken

b. GDT als zorgverstrekker betrokken.

(kan één of meerdere hulpverleners/disciplines per GDT-ZP zijn)

betrokken hulpverlener/discipline aantal keer betrokken in vorig kalenderjaar

Psycholoog
Maatschappelijk werker
Gezinszorg
Ergotherapeut
Psychiatrische thuiszorg
Psychotherapie
Uitleendienst
Adm. ondersteuning
Nachtoppas

Deze laatste lijst komt overeen met de types zorgverlener die voorkomen in het e-zorgplan en die vergoedbaar kunnen zijn onder de vlag van de GDT.

In het scherm van de rapporteringen is er een link “Jaarverslag” gevolgd door een invulvak voor het gewenste kalenderjaar.

Na ingave van het kalenderjaar wordt het jaarverslag op het scherm getoond.

De lijst van zorgbemiddelaars en de gegevens van het jaarverslag zelf kunnen middels twee knoppen “Exporteer naar Excel” gedownload worden. De afgehaalde bestanden zijn xls-bestanden. Bij het opslaan en openen moet men kiezen voor een xls-bestand.

12.4.7 Lijst van organisaties

Dit een lijst van alle organisaties waaraan zorgverleners in het e-zorgplan gekoppeld zijn.

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Rubrieknummer (sociale kaart)
- Rubrieknaam (sociale kaart)
- Naam
- Postcode
- Gemeente
- Deelgemeente
- Straat
- Nummer
- Bus
- Tel
- GSM
- Email
- Fax
- Ondernemingsnummer
- Bankrekeningnummer

12.5. Statistieken

In het elektronisch zorgplan is een hele reeks statistieken beschikbaar voor een aantal gebruikers. De scope van deze statistieken is in het algemeen beperkt tot het werkgebied van de gebruiker (SEL, lokale afdeling van een SEL, provinciebestuur, interprovinciaal).

Binnen het werkgebied kan de selectie nog aangepast worden (zie Figuur 129).

Figuur 129: SEL-verantwoordelijke: statistieken selectie werkgebied

De lijst van de beschikbare statistieken wordt aangeboden onder de vorm van links die bij aanklikken de statistische gegevens ontvouwen en bij opnieuw aanklikken terug sluiten (zie Figuur 130).

Type zorgverlener	Aantal zorgverleners
Huisarts	2
Maatschappelijk werker	1
Mantelzorger	1
Verpleegkundige	2
Vrijwilliger	1

Figuur 130: SEL-verantwoordelijke: statistieken openen

Al deze statistieken kunnen als Excel-bestanden gedownload worden. Daartoe wordt geklikt op het icoontje vóór de overeenkomstige statistiek.

12.5.1 Statistieken zorgplannen

De volgende statistieken zijn beschikbaar:

- Aantal zorgverleners per organisatie
- Aantal zorgverleners per type zorgverlener
- Aantal zorgverleners vergoedbaar onder een GDT zorgplan
- Zorgbemiddelaar / type
- Mantelzorger / verwantschap
- Mantelzorger / aantal zorgbemiddelaars
- Mantelzorgers / zorgplan
- Mantelzorgers meerdere / zorgplan
- Vrijwilligers / zorgplan
- Nieuwe zorgplannen / jaar
- Doorlopende zorgplannen / jaar
- Totaal zorgplannen / jaar
- Afgesloten zorgplannen / jaar
- Afgesloten zorgplannen / reden
- Overige redenen afgesloten zorgplannen
- Afgesloten zorgplannen /heropening + reden
- Overige redenen heropenen zorgplannen
- Aantal SEL-zorgplannen
- Aantal overlegmomenten / reden
- Andere redenen overleg
- Aantal zorgplannen zonder verpleegkundige
- Aantal zorgplannen GDT-conform (vergoedbaar) / jaar
- Thuis / Elders
- Leeftijd
- Man / Vrouw
- Aantal zorgplannen / leeftijd patiënt
- Aantal overleg / jaar / zorgplan
- Aantal zorgplannen / lokale afdeling
- Aantal zorgplannen / SEL
- Aantal zorgplannen / organisatie
- Aantal zorgplannen / verzekeringsinstelling
- Aantal zorgplannen / zorgbemiddelaar
- GDT als zorgverlener
- Type zorgverlener onder GDT als zorgverlener
- Weckx aantallen/schaal
- Redenen voor overleg
- Facturen/Verzekeringsinstellingen
- Facturen/organisatie
- Facturen betaald/jaar

12.6. Vernieuwen van zorgplannen

De procedure tot vernieuwing van een zorgplan bij een nieuw kalenderjaar kan ook door de SEL-

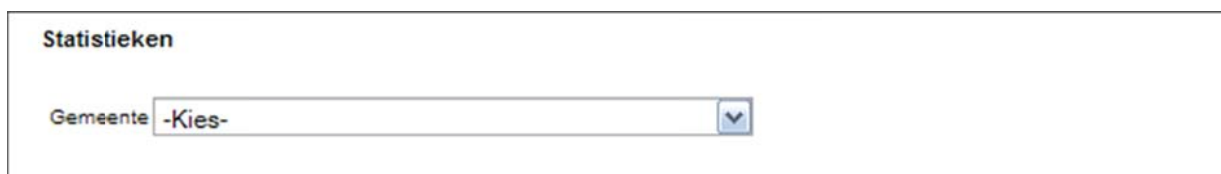
verantwoordelijke uitgevoerd worden. Het verdient echter aanbeveling indien mogelijk te wachten tot de zorgbemiddelaar de kans gehad heeft dit zelf te doen. Hij/zij moet immers het initiatief nemen een overleg voor het huidige kalenderjaar te organiseren. Trouwens de SEL-verantwoordelijke kan niet alle elementen invoeren die zouden kunnen ontbreken (schrijfrechten). Maar in gezamenlijk akkoord is het perfect denkbaar dat een SEL-verantwoordelijke een zorgplan kan vernieuwen dat voldoet aan de normen van een GDT- en/of SEL-zorgplan voor bvb. facturatie doeleinden.

12.7. Lokale afdelingsverantwoordelijken

De verantwoordelijken (contactverantwoordelijken) van de lokale afdelingen van de SEL's hebben dezelfde functionaliteiten ter beschikking behalve de facturering en het aanmaken van nieuwe accounts.

Een zorgplan vernieuwen kan daarentegen enkel uitgevoerd worden door de SEL-verantwoordelijken.

Ze hebben dezelfde rapporteringsmogelijkheden. Deze zijn echter beperkt tot het grondgebied van hun lokale afdeling. Ook de beschikbare statistieken zijn gelijklopend (zie Figuur 131).



The image shows a web interface for statistics. At the top, the word 'Statistieken' is displayed. Below it, there is a label 'Gemeente' followed by a dropdown menu showing '-Kies-' and a blue arrow button to the right.

Figuur 131: lokale afdeling SEL: statistieken werkgebied

13. Provinciebesturen

Wanneer een verantwoordelijke van een provinciebestuur inlogt in de toepassing, komt hij/zij terecht op onderstaande startpagina (zie Figuur 132)

The screenshot shows the start page of a provincial administration system. On the left is a blue sidebar menu with the following sections:

- Menu**
 - Startpagina
 - Mijn gegevens
 - Handleiding
 - Regelgeving
 - Nuttige links
 - Helpdesk (bericht)
- Gebruikers**
 - Gebruikers bewerken
 - Berichten versturen
- Rapporteringen**
 - Rapporteringen
 - Statistieken zorgplannen
 - Statistieken TP-zorgplannen

The main content area on the right is titled 'Gebruiker zoeken' and contains the following search form:

- Naam:** [text input]
- Voornaam:** [text input]
- Organisatie:** [text input]
- Type gebruiker:** [dropdown menu showing 'SEL Verantwoordelijke']
- Zoeken** [button]

Figuur 132: provinciebestuur startpagina

De startpagina van de verantwoordelijke van een provinciebestuur opent met een zoekmachine van het item "Gebruikers bewerken" uit het hoofdmenu.

De opties van het hoofdmenu opties zijn in grote mate dezelfde als voor de zorgverleners en SEL-verantwoordelijken en werden reeds vermeld in deel 8.

13.1. Gebruikersbeheer

13.1.1 Gebruikers bewerken

Na een druk op de link "Gebruikers bewerken" wordt dezelfde zoekmachine geopend als in de startpagina. Hier kunnen SEL-verantwoordelijken, zorgverleners en gegevensaanleveraars opgezocht worden. Bij het zoeken van een zorgverlener kan er ook gezocht worden op (een deel van) de naam van de organisatie, van het RZIV-nummer en/of rijksregisternummer.

Het zoekresultaat voor de SEL-verantwoordelijken bevat naast de naam en de voornaam ook de woonplaats van de SEL-verantwoordelijke en SEL of de lokale afdeling waartoe de verantwoordelijke behoort (zie Figuur 133).

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

Organisatie:

Type gebruiker: SEL Verantwoordelijke ▼

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Woonplaats	SEL/lokale afdeling	
De Wever	Christiane	Borchtlombeek	Lokale afdeling Lennik-Roosdaal-Ternat	Bekijken
Verbeeck	Linda	Hasselt	SEL GOAL	Bekijken
Verkest	Kathleen	Asse	SEL Zorgnetwerk Zenneland	Bekijken
Verschoore	Rika	Lennik	Lokale afdeling Lennik-Roosdaal-Ternat	Bekijken

Figuur 133: provinciebestuur: zoeken SEL-verantwoordelijken

Het zoekresultaat voor de zorgverleners bevat naast de naam en de voornaam ook de woonplaats van de zorgverlener en de organisatie waartoe de zorgverlener eventueel behoort. Verder is er nog een kolom "Weigering" waarin vermeld wordt of de zorgverlener geweigerd heeft (zie verder) om zijn gegevens mogelijks te laten aanpassen(Ja/Nee) door zijn/haar werkgever of organisatie (zie Figuur 133).

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

RIZIV nr: . . .

Rijksregister nr: - .

Organisatie:

Type gebruiker: ▼

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Woonplaats	Organisatie	
Vanham	Hilde	Kessel-Lo		Bekijken
Vanhercke	Petra	Heverlee		Bekijken
Vanhercke	Petra	Kessel-Lo	Groepspraktijk De handige handen	Bekijken
Vanhoutteghem	Silvie	Sint-Andries		Bekijken

Figuur 134: provinciebestuur: zoeken zorgverleners

Het zoekresultaat voor de gegevensaanleversers bevat naast de naam, de voornaam, het rijksregisternummer, de naam van de zorgbemiddelaar, de lokale afdeling van de SEL van het zorgplan en de (deel)gemeente (zie Figuur 135).

Gebruiker zoeken

Naam:

Voornaam:

Organisatie:

Type gebruiker:

Gegevensaanleveraar

▼

Zoeken

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Woonplaats	Organisatie	
Horckmans	Patrick	Herent	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Bekijken
Mode	Depeche	Neervelp	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Bekijken
Walraet	Jan	Kessel-Lo	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Bekijken

Exporteren

Figuur 135: provinciebestuur: zoeken gegevensaanleveraars

Na een druk op de link "Bekijken" wordt een detailscherm met de gegevens van de gebruikers geopend. Deze gegevens kunnen op deze manier geraadpleegd worden.

Via de knop "Export" kunnen deze tabellen geëxporteerd worden in Excel-formaat.

13.1.2 Berichten versturen

De verantwoordelijken van de provinciebesturen kunnen berichten sturen naar een vooraf geselecteerde groep gebruiker binnen hun grondgebied (zie Figuur 136).

Berichten versturen

Indien u velden leeglaat zal er een bericht gestuurd worden naar alle geselecteerde gebruikers.

Type gebruiker:

Selecteer de SEL/lokale afdeling:

Postcode: Gemeente - Deelgemeente:

Onderwerp*:

Bericht:

Figuur 136: provinciebestuur: berichten versturen

Via de link “Berichten versturen” komt men in het selectie en invoerscherm (zie Figuur 136). Volgens het functioneel hiërarchische niveau kan men een type gebruiker selecteren:

Provinciebestuur	SEL, lokale afdeling van de SEL, zorgverlener, patiënt
SEL	lokale afdeling van de SEL, zorgverlener patiënt
lokale afdeling van de SEL	zorgverlener, patiënt

Voor verantwoordelijken van provinciebesturen kan men uit een dropdownmenu de bijhorende SEL of lokale afdeling van de SEL selecteren. Men kan ook “Alle” kiezen.

Bijkomend kan de postcode en gemeente van de gebruiker aangegeven worden.

Na het invoeren van alle criteria voor selectie kan de lijst van de geselecteerde gebruikers opgehaald worden via de knop “Lijst ophalen” (zie Figuur 137).

Deze lijst kan middels de knop “Export” geëxporteerd worden in Excel-formaat.

Berichten versturen

Indien u velden leeglaat zal er een bericht gestuurd worden naar alle geselecteerde gebruikers.

Type gebruiker:

Selecteer de SEL/lokale afdeling:

Postcode: Gemeente - Deelgemeente:

Onderwerp*:

Bericht:

Naam	Voornaam	E-mailadres	SEL/lokale afdeling
Beliën	Karel	karel.beliën@vlaamsbrabant.be	Lokale afdeling Zaventem
Walraet	Jan	jan.walraet@pandora.be	Lokale afdeling Zaventem

Lijst ophalen

Exporteren Bericht versturen

Figuur 137: provinciebestuur: berichten versturen lijst bestemmingen

Na controle van de lijst kan het onderwerp (verplicht veld) ingevoerd worden alsook de inhoud van het bericht.

Na het drukken op de knop "Bericht versturen" wordt het bericht gestuurd naar alle geselecteerde bestemmingen.

13.2. Rapporteringen

Er is rapportering voorzien i.v.m. financiële informatie en i.v.m. de zorgplannen. Na een druk op de link "rapporteringen" onder het gelijknamige menu, wordt rechts een scherm geopend met de lijst van rapporteringen (zie Figuur 138).

De rapporten bestrijken in het algemeen het werkgebied van de provincie.

Rapporteringen

Klik op een rapport om het gegenereerde bestand te downloaden

GDT-zorgplannen

[Gegevens over de zorgverleners](#)
[Gegevens over de patiënten](#)
[Gegevens over de gesloten zorgplannen](#)
[Financiële informatie](#)
[Overzicht Facturen - zorgverleners](#)
[Tabel zorgplannen](#)
[Lijst organisaties](#)

TP-zorgplannen

Begindatum vorig werkjaar: 1/01/2009

Einddatum vorig werkjaar: 31/12/2009

Begindatum huidig werkjaar: 1/01/2010

Einddatum huidig werkjaar: 31/12/2010

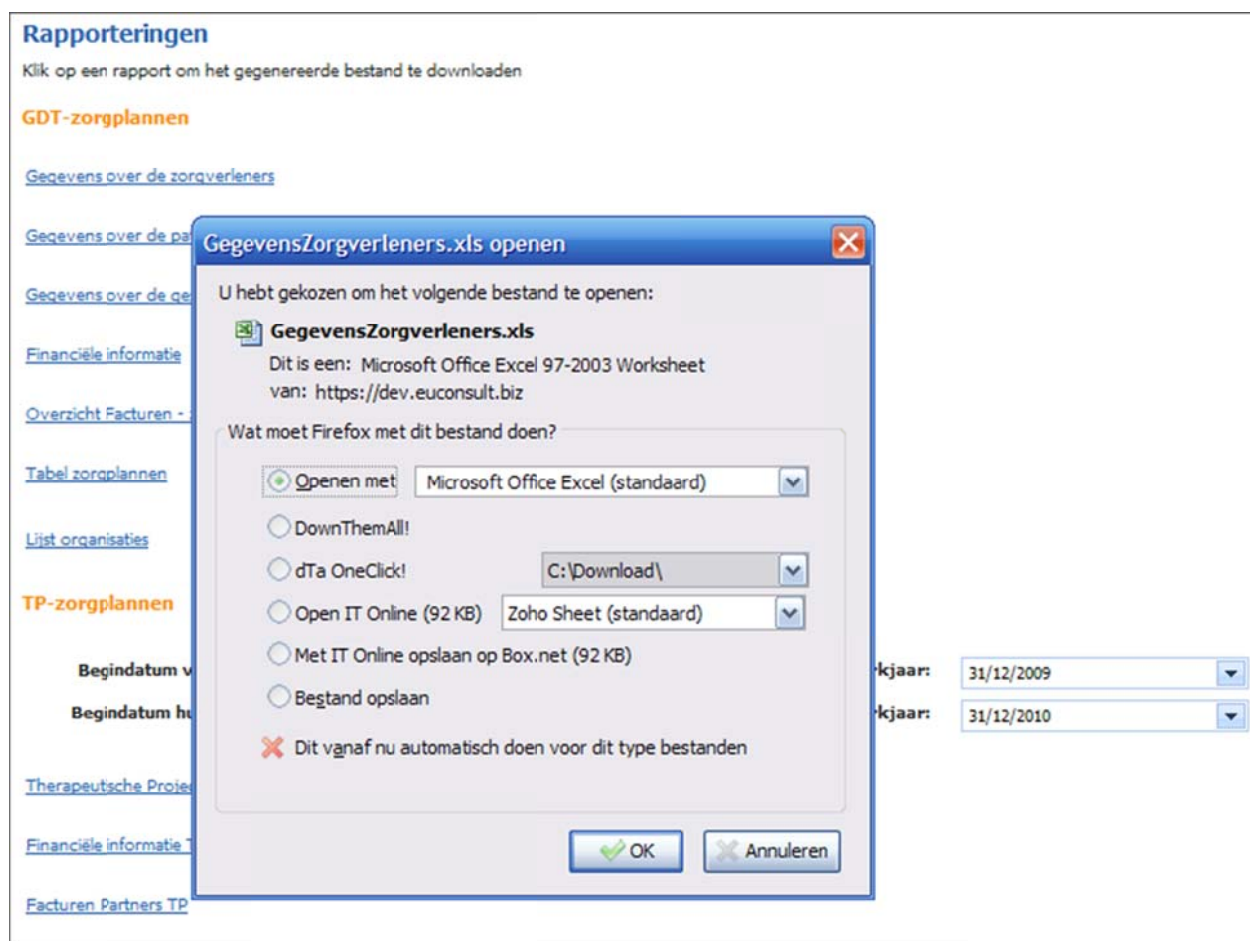
[Therapeutische Projecten bedragen per jaar](#)
[Financiële informatie TP](#)
[Facturen Partners TP](#)

Figuur 138: provinciebestuur: rapporteringen

13.2.1 Gegevens over de zorgverleners

Na een druk op de link “Gegevens over de zorgverleners” wordt er een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand “GegevensZorgverleners.xls”.

Alle bestanden in het elektronisch zorgplan zijn in xls-formaat en kunnen rechtstreeks afgehaald worden zonder de omweg via een csv-bestand. Bij het opslaan of openen moet men kiezen voor een xls-bestand (zie Figuur 139).



Figuur 139: provinciebestuur: rapporteringen: openen en opslaan als xls-bestand

Het bestand "GegevensZorgverleners.xls" bevat de gegevens van alle geregistreerde zorgverleners in het elektronisch zorgplan die gekoppeld zijn aan een zorgplan. Het totaal aantal geregistreerde gebruikers ligt hoger (zorgverleners zonder zorgplannen, patiënten). Vermits deze lijst na enige tijd zeer uitgebreid dreigt te worden is dit rapport voor de verantwoordelijke van de provinciebesturen beperkt tot de zorgverleners van de eigen provincie aangevuld met de zorgverleners van buiten de provincie die gekoppeld zijn aan zorgplannen binnen de provincie.

Dit Excel bestand heeft de volgende velden:

- Naam zorgverlener
- Voornaam zorgverlener
- Naam organisatie
- E-mail
- Profiel (= type zorgverlener)
- Type mantelzorger
- Bankrekeningnummer
- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode zorgverlener
- Gemeente zorgverlener
- Deelgemeente zorgverlener
- Aantal zorgplannen

13.2.2 Gegevens over de patiënten

Na een druk op de link "Gegevens over de patiënten" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "GegevensPatienten.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Code patiënt
- Geslacht
- Geboortedatum
- Lokale afdeling
- Postcode patient
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- Datum schaal (laatste)
- Score schaal (laatste)

13.2.3 Gegevens over de gesloten zorgplannen

Na een druk op de link "Gegevens over de gesloten zorgplannen" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "GeslotenZorgplannen.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Lokale afdeling
- Postcode patiënt
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- Geboortedatum patiënt
- Datum opening
- Heropening/Afsluiting
- Datum
- Reden
- Reden (Overige)
- Opmerking

13.2.4 Financiële informatie

Na een druk op de link "Financiële informatie" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "FinanciëleInformatie.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- FactuurNummer
- Verzekeringsinstelling
- Lokale afdeling
- Zorgverlener 1
- Bedrag 1
- Zorgverlener 2
- Bedrag 2
- Zorgverlener 3
- Bedrag 3
- Zorgverlener 4

- Bedrag 4
- GDT (bedrag)
- Factuurdatum
- Betalingsdatum
- Referentie

13.2.5 Overzicht facturen - zorgverleners

Na een druk op de link "Overzicht facturen - zorgverleners" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "FacturenZorgverleners.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- FactuurNummer
- Code patiënt
- Lokale afdeling
- Zorgbemiddelaar
- Zorgverlener 1 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 2 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 3 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 4 (indien vergoedbaar RIZIV)
- GDT (vergoedbare zorgverleners onder de koepel van de GDT)
- Overige (niet-vergoedbare zorgverleners)

13.2.6 Tabel zorgplannen

Na een druk op de link "Tabel zorgplannen" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "Zorgplannen.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Code Patiënt
- GDT
- SEL
- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode patiënt
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- Lokale afdeling
- Datum start (van het zorgplan)
- Datum vernieuwing (laatste)
- Schaal start (van het zorgplan)
- Datum evaluatie (laatste)
- Schaal evaluatie (laatste)
- Plaats zorgoverleg
- Datum zorgoverleg (laatste)
- Zorgbemiddelaar
- Huisarts
- Verpleegkundige
- Maatschappelijk werker
- Andere

- Datum afsluiten
- Reden afsluiten
- Reden afsluiten (overige)
- Reden afsluiting opmerking

13.2.7 Lijst van organisaties

Dit een lijst van alle organisaties waaraan zorgverleners in het e-zorgplan gekoppeld zijn.

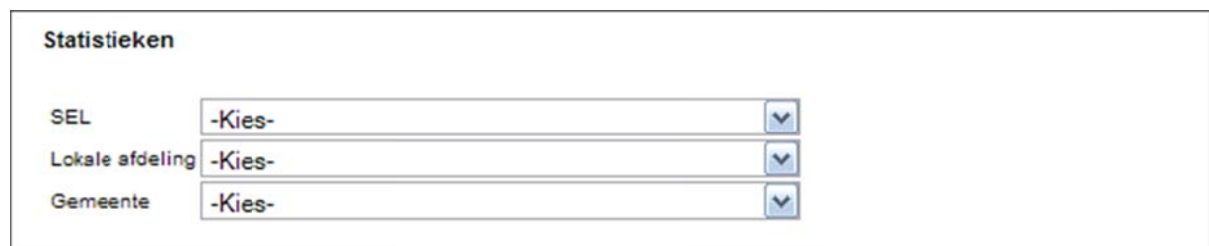
Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Rubrieknummer (sociale kaart)
- Rubrieknaam (sociale kaart)
- Naam
- Postcode
- Gemeente
- Deelgemeente
- Straat
- Nummer
- Bus
- Tel
- GSM
- Email
- Fax
- Ondernemingsnummer
- Bankrekeningnummer

13.3. Statistieken

In het elektronisch zorgplan is een hele reeks statistieken beschikbaar voor een aantal gebruikers. De scope van deze statistieken is in het algemeen beperkt tot het werkgebied van de gebruiker (SEL, lokale afdeling van een SEL, provinciebestuur, interprovinciaal).

Binnen het werkgebied kan de selectie nog aangepast worden (zie Figuur 140).



The screenshot shows a window titled 'Statistieken'. Inside, there are three rows, each with a label on the left and a dropdown menu on the right. The labels are 'SEL', 'Lokale afdeling', and 'Gemeente'. Each dropdown menu currently displays '-Kies-' and has a small blue button with a downward arrow to its right.

Figuur 140: provinciebestuur: statistieken selectie werkgebied

De lijst van de beschikbare statistieken wordt aangeboden onder de vorm van links die bij aanklikken de statistische gegevens ontvouwen en bij opnieuw aanklikken terug sluiten (zie Figuur 141).

Zorgbemiddelaar / type	
Type zorgverlener	Aantal zorgverleners
Adm. ondersteuning	5
Gezinszorg	6
Huisarts	23
Kinesitherapeut	1
Maatschappelijk werker	109
Overlegorganisator	4
Psychiatrische thuiszorg	7
Psycholoog	1
Psychotherapie	2
Verpleegkundige	67

Figuur 141: provinciebestuur: statistieken openen

Al deze statistieken kunnen als Excel-bestanden gedownload worden. Daartoe wordt geklikt op het icoontje vóór de overeenkomstige statistiek.

De volgende statistieken zijn beschikbaar:

- Aantal zorgverleners per organisatie
- Aantal zorgverleners per type zorgverlener
- Aantal zorgverleners vergoedbaar onder een GDT zorgplan
- Zorgbemiddelaar / type
- Mantelzorger / verwantschap
- Mantelzorger / aantal zorgbemiddelaars
- Mantelzorgers / zorgplan
- Mantelzorgers meerdere / zorgplan
- Vrijwilligers / zorgplan
- Nieuwe zorgplannen / jaar
- Doorlopende zorgplannen / jaar
- Totaal zorgplannen / jaar
- Afgesloten zorgplannen / jaar
- Afgesloten zorgplannen / reden
- Overige redenen afgesloten zorgplannen
- Afgesloten zorgplannen /heropening + reden
- Overige redenen heropenen zorgplannen
- Aantal SEL-zorgplannen
- Aantal overlegmomenten / reden
- Andere redenen overleg
- Aantal zorgplannen zonder verpleegkundige
- Aantal zorgplannen GDT-conform (vergoedbaar) / jaar
- Thuis / Elders
- Leeftijd
- Man / Vrouw
- Aantal zorgplannen / leeftijd patiënt
- Aantal overleg / jaar / zorgplan
- Aantal zorgplannen / lokale afdeling
- Aantal zorgplannen / SEL
- Aantal zorgplannen / organisatie

- Aantal zorgplannen / verzekeringsinstelling
- Aantal zorgplannen / zorgbemiddelaar
- GDT als zorgverlener
- Type zorgverlener onder GDT als zorgverlener
- Weckx aantallen/schaal
- Redenen voor overleg
- Facturen/Verzekeringsinstellingen
- Facturen/organisatie
- Facturen betaald/jaar

Al deze statistieken kunnen afzonderlijk of gezamenlijk als Excel-bestanden gedownload worden.

14. Interprovinciaal niveau

Wanneer een verantwoordelijke van het interprovinciale niveau inlogt in de toepassing, komt hij/zij terecht op onderstaande startpagina (zie Figuur 142)

The screenshot shows the 'eElektronisch Zorgplan' interface. The top header includes the title and logos for the provinces of Antwerpen, Oost-Vlaanderen, and West-Vlaanderen. A user is logged in as 'Jan Walraet - Interprovinciaal'. The left sidebar contains a 'Menu' with links to 'Startpagina', 'Mijn gegevens', 'Handleiding', 'Regelgeving', 'Nuttige links', and 'Helpdesk (bericht)'. Below this are sections for 'Gebruikers' (Gebruikers bewerken, Zorgverleners zoeken, Nieuwe zorgverlener, Nieuwe provincie, SEL's/lokale afdelingen, Nieuwe SEL/okale afdeling, Nieuwe mutualiteit, Gegevensaanleveraars, Berichten versturen), 'Beheer' (Therapeutische projecten, Partners (TP), Keuzelijsten, Sociale en Fin. voorzieningen, Nuttige links, Mutualiteiten, Bedragen nomenclatuur, Beheer formulieren), 'Rapporteringen' (Rapporteringen, Statistieken zorgplannen, Statistieken TP-zorgplannen, Tijdsregistratie), and 'Gegevensaanlevering' (Invoerlogs bekijken). The main area, 'Gebruiker zoeken', has search fields for 'Naam', 'Voornaam', 'RIZIV nr.' (with a dropdown), 'Rijksregister nr.' (with a dropdown), 'Organisatie' (with a dropdown), and 'Type gebruiker' (set to 'Zorgverlener'). A 'Zoeken' button is at the bottom.

Figuur 142: interprovinciaal: startpagina

De startpagina van de verantwoordelijke van het interprovinciale niveau opent met een zoekmachine van het item "Gebruikers bewerken" uit het hoofdmenu.

De opties van het hoofdmenu zijn gedeeltelijk dezelfde als voor de zorgverleners, SEL-verantwoordelijken en provinciebesturen en werden reeds vermeld in deel 8.

14.1. Gebruikersbeheer

14.1.1 Gebruikers bewerken

Na een druk op de link "Gebruikers bewerken" wordt dezelfde zoekmachine geopend als in de startpagina. Hier kunnen verantwoordelijken van provinciebesturen, SEL-verantwoordelijken, zorgverleners en gegevensaanleveraars opgezocht worden. Bij het zoeken van een zorgverlener kan er ook gezocht worden op (een deel van) de naam van de organisatie, van het RZIV-nummer en/of rijksregisternummer.

Het zoekresultaat voor de SEL-verantwoordelijken bevat naast de naam en de voornaam ook de

woonplaats van de SEL-verantwoordelijke en SEL of de lokale afdeling waartoe de verantwoordelijke behoort (zie Figuur 143).

Gebruiker zoeken

Naam:
Voornaam:
Organisatie:
Type gebruiker:

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Provincie	Woonplaats	SEL/lokale afdeling	
De Wever	Christiane	Vlaams Brabant	Borchtlombeek	Lokale afdeling Lennik-Roosdaal-Ternat	Bekijken
Verbeeck	Linda	Vlaams Brabant	Hasselt	SEL GOAL	Bekijken
Verbrugghe	Claudine	West-Vlaanderen	Brugge	SEL Noord-West-Vlaanderen	Bekijken
Verkest	Kathleen	Limburg	Asse	SEL Zorgnetwerk Zenneland	Bekijken
Verkest	Kathleen	Vlaams Brabant	Asse	SEL Zorgnetwerk Zenneland	Bekijken
Verschoore	Rika	Vlaams Brabant	Lennik	Lokale afdeling Lennik-Roosdaal-Ternat	Bekijken

Figuur 143: interprovinciaal: zoeken SEL-verantwoordelijken

Het zoekresultaat voor de zorgverleners bevat naast de naam en de voornaam ook de woonplaats van de zorgverlener en de organisatie waartoe de zorgverlener eventueel behoort. Verder is er nog een kolom "Weigering" waarin vermeld wordt of de zorgverlener geweigerd heeft (zie verder) om zijn gegevens mogelijks te laten aanpassen (Ja/Nee) door zijn/haar werkgever of organisatie (zie Figuur 144).

Gebruiker zoeken

Naam:
Voornaam:
Organisatie:
Type gebruiker:

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Woonplaats	Organisatie	Weigering	
Vanham	Hilde	Kessel-Lo		Nee	Bekijken
Vanhercke	Petra	Heverlee		Nee	Bekijken
Vanhercke	Petra	Kessel-Lo	Groepspraktijk De handige handen	Nee	Bekijken
Vanhoutteghem	Silvie	Sint-Andries		Nee	Bekijken

Figuur 144: interprovinciaal: zoeken zorgverleners

Het zoekresultaat voor de gegevensaanleveraars bevat naast de naam, de voornaam, het rijksregisternummer, de naam van de zorgbemiddelaar, de lokale afdeling van de SEL van het zorgplan en de (deel)gemeente (zie Figuur 145).

Gebruiker zoeken

Naam:
Voornaam:
Organisatie:
Type gebruiker:

Zoekresultaten

Naam	Voornaam	Woonplaats	Organisatie	
Hordkmans	Patrick	Herent	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Bekijken
Linda	Verbeeck	Hasselt	Christelijke Mutualiteit Limburg	Bekijken
Mode	Depeche	Neervelp	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Bekijken
Walraet	Jan	Kessel-Lo	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Bekijken

Figuur 145: interprovinciaal: zoeken gegevensaanleveraars

Na een druk op de link "Bekijken" wordt een detailscherm met de gegevens van de gebruikers

geopend. Deze gegevens kunnen op deze manier geraadpleegd worden.

Via de knop “Export” kunnen deze tabellen geëxporteerd worden in Excel-formaat.

14.1.2 Berichten versturen

De verantwoordelijken van de provinciebesturen kunnen berichten sturen naar een vooraf geselecteerde groep gebruiker binnen hun grondgebied.



Figuur 146: interprovinciaal: berichten versturen

Via de link “Berichten versturen” komt men in het selectie en invoerscherm (zie Figuur 146). Volgens het functioneel hiërarchische niveau kan men een type gebruiker selecteren:

Provinciebestuur	SEL, lokale afdeling van de SEL, zorgverlener, patiënt
SEI	lokale afdeling van de SEL, zorgverlener patiënt
lokale afdeling van de SEL	zorgverlener, patiënt

Voor verantwoordelijken van provinciebesturen kan men uit een dropdownmenu de bijhorende SEL of lokale afdeling van de SEL selecteren. Men kan ook “Alle” kiezen.

Bijkomend kan de postcode en gemeente van de gebruiker aangegeven worden.

Na het invoeren van alle criteria voor selectie kan de lijst van de geselecteerde gebruikers opgehaald worden via de knop “Lijst ophalen” (zie Figuur 147).

Deze lijst kan middels de knop “Export” geëxporteerd worden in Excel-formaat.

Berichten versturen

Indien u velden leeglaat zal er een bericht gestuurd worden naar alle geselecteerde gebruikers.

Type gebruiker: Provinciebestuur

Selecteer de Provincie: Vlaams Brabant

Postcode: **Gemeente - Deelgemeente:** Vul eerst de postcode in

Onderwerp*:

Bericht:

Naam	Voornaam	E-mailadres	Provincie
Beliën	Karel	karel.belien@vlaamsbrabant.be	Vlaams Brabant
Lemmens	Lieven	lle@anaxis.be	Vlaams Brabant
Verbeeck	Linda	lbe@anaxis.be	Vlaams Brabant
Walraet	Jan	jan.walraet@vlaamsbrabant.be	Vlaams Brabant

Lijst ophalen
 Exporteren Bericht versturen

Figuur 147: interprovinciaal: berichten versturen lijst bestemmingen

Na controle van de lijst kan het onderwerp (verplicht veld) ingevoerd worden alsook de inhoud van het bericht.

Na het drukken op de knop “Bericht versturen” wordt het bericht gestuurd naar alle geselecteerde bestemmingen.

14.2. Beheer (systeem)

14.2.1 Keuzelijsten

Het menu-item “Keuzelijsten” opent een scherm waarin de verschillende keuzelijsten opgelijst worden. Achter iedere lijst staat een link “Bewerken” (zie .Figuur 148)

Keuzelijsten beheren

Naam keuzelijst:

Zoekresultaten

Code lijst	Naam lijst	
prefix	Aanspreking	Bewerken
type_careprov	Type Zorgverlener	Bewerken
unit	Hoeveelheden	Bewerken
zp_closure	Reden afsluiten zorgplan	Bewerken
zp_reopen	Reden heropenen zorgplan	Bewerken
question	Hulp Vragen	Bewerken
filetype_attach	Bestandtypes van bijlagen	Bewerken
mantelzorg	Type mantelzorgers	Bewerken
multi_cons	Reden multidisciplinair overleg	Bewerken
age_t_group	Leeftijdsdoelgroep	Bewerken
partner_type	Partner type	Bewerken
zp_tp_closure	Reden afsluiten TP-zorgplan	Bewerken
mdo_cr_traject	Multidisciplinaire zorgtrajecten	Bewerken
co_n_rr	Reden overlegorganisator niet ontvanger aanvraag	Bewerken
eval_cat	Categorieën voor evaluatieschalen	Bewerken

1 2

Figuur 148: interprovinciaal: keuzelijsten

Bij het drukken op de link “Bewerken” worden de reeds ingevoerde opties van de gekozen keuzelijst getoond. (zie Figuur 149)

Keuzelijsten beheren

Naam keuzelijst:

Opties van keuzelijst: Reden afsluiten zorgplan

Code	Tekst		
dos_home	opname rusthuis	Bewerken	Verwijderen
dos_dead	overlijden	Bewerken	Verwijderen
dos_move	verhuis	Bewerken	Verwijderen
dos_cure	geen verdere nood aan een zorgplan	Bewerken	Verwijderen
dos_chang	verandering van zorgteam	Bewerken	Verwijderen
dos_oth	overige (specificeren)	Bewerken	Verwijderen
dos_adm	administratieve sluiting (na inactiviteit)	Bewerken	Verwijderen

Figuur 149: interprovinciaal: opties van een keuzelijst

Door een druk op de knop “Verwijderen” wordet de optie verwijderd. Een druk op de knop “Bewerken” laat toe de tekst te editeren zoals hij in het e-zorgplan getoond wordt. Door een druk op de link “Bewaren” wordt de tekst bewaard terwijl de link “Annuleren” de operatie onderbreekt. (zie Figuur 150)

Opties van keuzelijst: Reden afsluiten zorgplan			
Code	Tekst		
dos_home	opname rusthuis	Bewaren	Annuleren
dos_dead	overlijden	Bewerken	Verwijderen

Figuur 150: interprovinciaal: editeren van een optie

Door de drukken op de knop “Voeg een nieuwe optie toe” wordt een invoerscherm geopend waarmee een nieuwe code (maximum 15 tekens) en een nieuwe tekst kunnen ingevoerd worden. Deze gegevens kunnen geannuleerd of bewaard worden.(zie Figuur 151)

Nieuwe optie voor keuzelijst: Reden afsluiten zorgplan

Code*:
Tekst*:

Figuur 151: interprovinciaal: nieuwe optie toevoegen

14.2.2 Sociale en financiële voorzieningen

14.2.3 Nuttige links

De nuttige links die te vinden zijn in het zijmenu van iedere gebruiker worden beheerd door te drukken op de link “Nuttige links” in het beheersgedeelte van het zijmenu van het interprovinciaal niveau. Er opent zich een zoekscherm waar een gedeelte van de naam kan ingegeven worden. Als er geen naam ingevoerd wordt worden alle nuttige links opgelijst (zie Figuur 152).

Nuttige links beheren

Naam hyperlink:

Figuur 152: interprovinciaal: nuttige links zoeken

De zoekresultaten (zie Figuur 153) worden opgelijst in de volgorde waarin ze verschijnen in het scherm van alle gebruikers. Daartoe worden de gekleurde pijltjes gebruikt. Een druk op een opgaand pijltje plaatst de link in een hogere positie in de lijst terwijl een druk op een neergaand pijltje de link een positie lager plaatst.

Er zijn twee knoppen “Bewerken” en “Verwijderen”.

Zoekresultaten

Naam hyperlink: Interprovinciale sociale kaart	Pad hyperlink: http://www.desocialekaart.be	Provincie: Alle	↓
Omschrijving: Een overzicht van voorzieningen uit de welzijns- en gezondheidssector in Vlaanderen			Bewerken Verwijderen

Naam hyperlink: Expertisecentrum val- en fractuurpreventie Vlaanderen	Pad hyperlink: http://www.valpreventie.be	Provincie: Alle	↑
Omschrijving: Voor hulpverleners actief in de zorg naar ouderen, biedt het EVV een overzicht van valpreventiemaatregelen gericht naar ouderen, hun omgeving en zorgverleners in de thuiszorg en in woonzorgcentra.			Bewerken Verwijderen

Figuur 153: interprovinciaal: nuttige links zoekresultaten

De knop “Bewerken” laat toe de gegevens van de nuttige link aan te passen (zie Figuur 154). De naam, het pad van de hyperlink en de beschrijving zijn editeerbaar. In het uirolmenu “Provincie” kan gekozen worden in welke provincie de link zichtbaar wordt volgens de woonplaats van de patiënt als een zorgplan geopend werd of volgens het (werk)adres van de zorgverlener als er geen zorgplan geopend werd. De knop “Annuleren” blaast de bewerking af terwijl de gegevens bewaard worden door een druk op de knop “Bewaren”.

Naam hyperlink: Interprovinciale sociale kaart	Pad hyperlink: http://www.desocialekaart.be	Provincie: -- Alle --	↓
Omschrijving: Een overzicht van voorzieningen uit de welzijns- en gezondheidssector in Vlaanderen		-- Alle -- Antwerpen Brussels Hoofdstedelijk Gewest Limburg Oost-Vlaanderen Vlaams Brabant West-Vlaanderen	Bewaren Annuleren

Figuur 154: interprovinciaal: nuttige links gegevens aanpassen

Onderaan de lijst (zie Figuur 153) staat een knop “Hyperlink toevoegen” die een invoerscherm opent voor de invoer van de gegevens van een nieuwe nuttige link (zie Figuur 155). De link wordt onderaan de lijst bijgevoegd door een druk op de knop “Bewaren”. Door middel van de gekleurde pijltjes kan hij dan op de juiste plaats in de lijst ingevoegd worden.

Nieuwe hyperlink

Naam*:

Pad*:

Provincie*:

Omschrijving:

Figuur 155: interprovinciaal: nieuwe nuttige link invoeren

14.2.4 Mutualiteiten

14.2.4.1 Nieuwe mutualiteit

Na het klikken op de link “Nieuwe mutualiteit” in het zijmenu bekomt men een invulscherm voor de invoer van de gegevens van een nieuwe mutualiteit (zie Figuur 156).

Gegevens mutualiteit

Nummer mutualiteit*:

Naam mutualiteit:

Straat*:

Huisnummer*: Bus:

Postcode*:

(Deel)Gemeente*:

Tel:

E-mail:

Fax:

Figuur 156: Interprovinciaal: nieuwe mutualiteit

De gegevens van de nieuwe mutualiteit worden bewaard door drukken op de knop “Opslaan”.

14.2.4.2 Mutualiteiten zoeken

Na het klikken op de link “Mutualiteiten” in het zijmenu bekomt men een zoekmachine waar de mutualiteit kan gezocht worden op nummer of op naam of een combinatie van beide (zie Figuur 157).

Mutualiteiten zoeken

Nummer mutualiteit:

Naam mutualiteit:

[Zoeken](#)

Figuur 157: Interprovinciaal: mutualiteiten zoeken

Als er niets wordt ingegeven en de knop “Zoeken” gedrukt wordt bekomt men de volledige lijst gesorteerd volgens nummer. Achter iedere mutualiteit staat een link “Bewerken” (zie Figuur 158).

Op de eerste plaats in de tabel staat de rij “000 – Speciale regeling”. Dit is bedoeld voor patiënten zonder mutualiteit of die een niet-Belgische mutualiteit hebben. Dan wordt de factuur naar de patiënt zelf gestuurd die ze na betaling eventueel kan voorleggen aan zijn verzekeringsinstelling (mutualiteit).

14.2.4.3 Mutualiteiten bewerken

Als men de link “Bewerken” aanklikt in de zoekresultaten bekomt men een scherm met de gegevens van de gekozen mutualiteit.

Mutualiteiten zoeken

Nummer mutualiteit:

Naam mutualiteit:

[Zoeken](#)

Zoekresultaten

Nummer	Naam	
100	Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	Bewerken
101	Christelijke Mutualiteit van het arrondissement Antwerpen	Bewerken
105	CM regio Mechelen-Turnhout	Bewerken
108	Christelijk ziekenfonds Sint-Pietersbond	Bewerken
109	Caritas - Fédération des Mutualités Chrétiennes du Brabant Wallon	Bewerken
110	Christelijke Mutualiteit	Bewerken
610	Office régional d'Eupen	Bewerken
910	Kas der geneeskundige verzorging van de NMBS Holding Gewestelijk Geneeskundig Centrum	Bewerken

Figuur 158: Interprovinciaal: mutualiteiten zoekresultaten

In dit scherm kunnen de actuele gegevens van de mutualiteit aangepast worden en daarna bewaard worden door de knop “Opslaan”.

Drukken op de knop “Verwijder mutualiteit” zal de mutualiteit verwijderen uit de lijst. Er wordt eerst gevraagd “Bent u zeker?”. Drukken op de knop “Annuleren” blaast de procedure af.

Koppel de gebruikers van de huidige mutualiteit aan een andere of geen mutualiteit.

Selecteer de mutualiteit:

Figuur 159: Interprovinciaal: koppelen aan andere mutualiteit

Na het drukken op de “Ja”-knop verschijnt een verdere keuze (zie Figuur 159). Na de melding “Koppel de gebruikers van de huidige mutualiteit aan een andere of geen mutualiteit.” kan men uit de uitrollijst een andere mutualiteit kiezen waaraan de gebruikers van de verwijderde mutualiteit gekoppeld worden. Dit wordt bevestigd door drukken op de knop “Koppelen”

Als er geen mutualiteit gekozen wordt zal er geen koppeling van de patiënten aan een andere mutualiteit gebeuren.

14.2.5 Bedragen nomenclatuur

14.2.5.1 Bedragen voor GDT-zorgplannen

Bedragen voor GDT-Zorgplannen

Jaartal	Startdatum	773290	773172	773216	
2006	01/01/2006	12,50 €	40,00 €	30,00 €	Verwijderen
2007	01/01/2007	12,71 €	40,66 €	30,50 €	Verwijderen
2007	19/03/2007	10,00 €	20,00 €	20,00 €	Verwijderen
2007	19/03/2007	12,71 €	40,66 €	30,50 €	Verwijderen
2007	31/12/2007	12,92 €	41,32 €	30,99 €	Verwijderen
2009	01/01/2009	13,48 €	43,11 €	32,33 €	Verwijderen
2010	01/01/2010	13,61 €	43,51 €	32,63 €	Verwijderen
2011	01/01/2011	13,80 €	44,12 €	33,09 €	Verwijderen
2012	01/01/2012	14,21 €	45,44 €	34,08 €	Verwijderen

Bedragen toevoegen

Pseudocode	Onderwerp	Bedrag
773290	Registratie	
773172	Multidisciplinair overleg bij de patiënt thuis	
773216	Multidisciplinair overleg elders	
Datum laatste aanpassing:		

Figuur 160: interprovinciaal: nomenclatuur voor GDT-zorgplannen

De bedragen voor de verschillende pseudocodes (RIZIV) worden opgelijst met de begindatum van hun geldigheid (zie Figuur 160). Er kunnen nieuwe bedragen ingevoerd worden die door een druk op de knop “Bedragen toevoegen” onderaan de lijst toegevoegd worden. De begindatum kan rechtstreeks ingevoerd worden of middels de kalenderfunctie. Een begindatum kan op voorhand ingevoerd worden.

14.2.5.2 Bedragen voor PSY MDO zorgplannen

Dit onderdeel zal later bij de integratie van de verschillende types zorgplannen bijgevoegd worden.

14.2.6 Beheer formulieren

14.3. Rapporteringen

Er is rapportering voorzien i.v.m. financiële informatie en i.v.m. de zorgplannen. Na een druk op de link "rapporteringen" onder het gelijknamige menu, wordt rechts een scherm geopend met de lijst van rapporteringen (zie Figuur 161).

De rapporten bestrijken in het algemeen het werkgebied van de provincie.

Rapporteringen

Klik op een rapport om het gegenereerde bestand te downloaden

GDT-zorgplannen

[Gegevens over de zorgverleners](#)

[Gegevens over de patiënten](#)

[Gegevens over de gesloten zorgplannen](#)

[Financiële informatie](#)

[Overzicht Facturen - zorgverleners](#)

[Tabel zorgplannen](#)

[Lijst organisaties](#)

TP-zorgplannen

Begindatum vorig werkjaar:	1/01/2009	Einddatum vorig werkjaar:	31/12/2009
Begindatum huidig werkjaar:	1/01/2010	Einddatum huidig werkjaar:	31/12/2010

[Therapeutische Projecten bedragen per jaar](#)

[Financiële informatie TP](#)

[Facturen Partners TP](#)

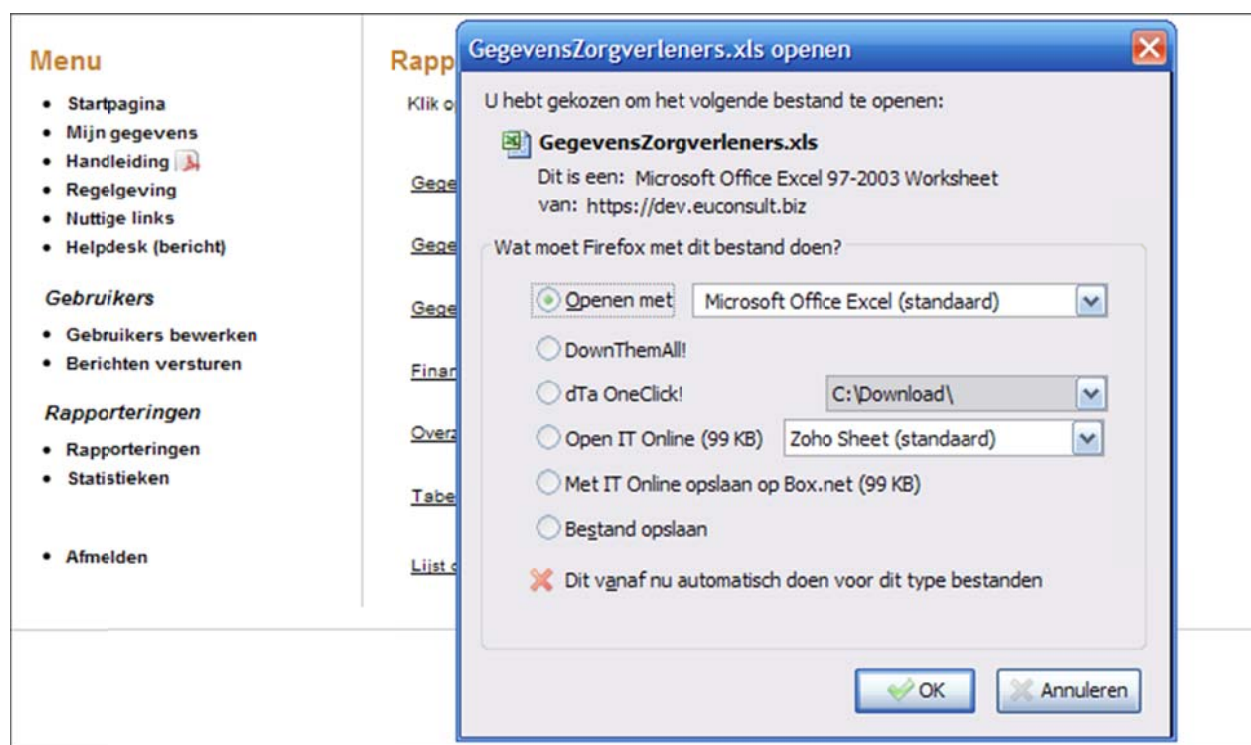
Figuur 161: interprovinciaal: rapporteringen

14.3.1 Gegevens over de zorgverleners

Na een druk op de link "Gegevens over de zorgverleners" wordt er een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "GegevensZorgverleners.xls".

Alle bestanden in het elektronisch zorgplan zijn in xls-formaat en kunnen rechtstreeks afgehaald worden zonder de omweg via een csv-bestand. Bij het opslaan en openen moet men kiezen voor een

xls-bestand (zie Figuur 162).



Figuur 162: interprovinciaal: rapporteringen: openen en opslaan als xls-bestand

Het bestand "GegevensZorgverleners.xls" bevat de gegevens van alle geregistreerde zorgverleners in het elektronisch zorgplan die gekoppeld zijn aan een zorgplan. Het totaal aantal geregistreerde gebruikers ligt hoger (zorgverleners zonder zorgplannen, patiënten). Vermits deze lijst na enige tijd zeer uitgebreid dreigt te worden is dit rapport voor de verantwoordelijke van de provinciebesturen beperkt tot de zorgverleners van de eigen provincie aangevuld met de zorgverleners van buiten de provincie die gekoppeld zijn aan zorgplannen binnen de provincie.

Dit Excel bestand heeft de volgende velden:

- Naam zorgverlener
- Voornaam zorgverlener
- Naam organisatie
- E-mail
- Profiel (= type zorgverlener)
- Type mantelzorger
- Bankrekeningnummer
- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode zorgverlener
- Gemeente zorgverlener
- Deelgemeente zorgverlener
- Aantal zorgplannen

14.3.2 Gegevens over de patiënten

Na een druk op de link "Gegevens over de patiënten" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "GegevensPatiënten.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Code patiënt
- Geslacht
- Geboortedatum
- Lokale afdeling
- Postcode patient
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- Datum schaal (laatste)
- Score schaal (laatste)

14.3.3 Gegevens over de gesloten zorgplannen

Na een druk op de link "Gegevens over de gesloten zorgplannen" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "GeslotenZorgplannen.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Lokale afdeling
- Postcode patiënt
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- Geboortedatum patiënt
- Datum opening
- Heropening/Afsluiting
- Datum
- Reden
- Reden (Overige)
- Opmerking

14.3.4 Financiële informatie

Na een druk op de link "Financiële informatie" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "FinanciëleInformatie.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- FactuurNummer
- Verzekeringsinstelling
- Lokale afdeling
- Zorgverlener 1
- Bedrag 1
- Zorgverlener 2
- Bedrag 2
- Zorgverlener 3
- Bedrag 3
- Zorgverlener 4
- Bedrag 4
- GDT (bedrag)
- Factuurdatum
- Betalingsdatum
- Referentie

14.3.5 Overzicht facturen - zorgverleners

Na een druk op de link "Overzicht facturen - zorgverleners" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "FacturenZorgverleners.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- FactuurNummer
- Code patiënt
- Lokale afdeling
- Zorgbemiddelaar
- Zorgverlener 1 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 2 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 3 (vergoedbaar RIZIV)
- Zorgverlener 4 (indien vergoedbaar RIZIV)
- GDT (vergoedbare zorgverleners onder de koepel van de GDT)
- Overige (niet-vergoedbare zorgverleners)

14.3.6 Tabel zorgplannen

Na een druk op de link "Tabel zorgplannen" wordt een scherm geopend voor het downloaden of het openen van het bestand "Zorgplannen.xls".

Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Code Patiënt
- GDT
- SEL
- Straat
- Nummer
- Bus
- Postcode patiënt
- Gemeente patiënt
- Deelgemeente patiënt
- Lokale afdeling
- Datum start (van het zorgplan)
- Datum vernieuwing (laatste)
- Schaal start (van het zorgplan)
- Datum evaluatie (laatste)
- Schaal evaluatie (laatste)
- Plaats zorgoverleg
- Datum zorgoverleg (laatste)
- Zorgbemiddelaar
- Huisarts
- Verpleegkundige
- Maatschappelijk werker
- Andere
- Datum afsluiten
- Reden afsluiten
- Reden afsluiten (overige)
- Reden afsluiting opmerking

14.3.7 Lijst van organisaties

Dit een lijst van alle organisaties waaraan zorgverleners in het e-zorgplan gekoppeld zijn.

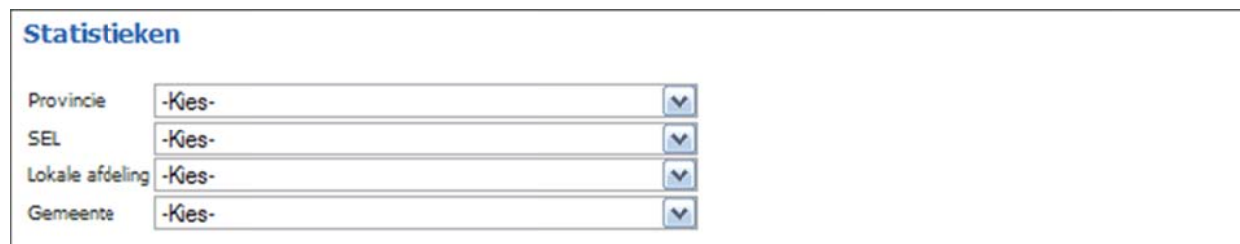
Dit is een Excel bestand met volgende velden:

- Rubrieknummer (sociale kaart)
- Rubrieknaam (sociale kaart)
- Naam
- Postcode
- Gemeente
- Deelgemeente
- Straat
- Nummer
- Bus
- Tel
- GSM
- Email
- Fax
- Ondernemingsnummer
- Bankrekeningnummer

14.4. Statistieken

In het elektronisch zorgplan is een hele reeks statistieken beschikbaar voor een aantal gebruikers. De scope van deze statistieken is in het algemeen beperkt tot het werkgebied van de gebruiker (SEL, lokale afdeling van een SEL, provinciebestuur, interprovinciaal).

Binnen het werkgebied kan de selectie nog aangepast worden (zie Figuur 163).



The screenshot shows a web interface titled 'Statistieken'. Below the title, there are four dropdown menus arranged vertically. Each menu has a label to its left and a small blue arrow icon to its right. The labels are 'Provincie', 'SEL', 'Lokale afdeling', and 'Gemeente'. The text inside each dropdown menu is '-Kies-'. The entire interface is enclosed in a thin black border.

Figuur 163: interprovinciaal: statistieken selectie werkgebied

De lijst van de beschikbare statistieken wordt aangeboden onder de vorm van links die bij aanklikken de statistische gegevens ontfouwen en bij opnieuw aanklikken terug sluiten (zie Figuur 164).

Mantelzorgers / zorgplan	
Aantal mantelzorgers	Aantal zorgplannen
1	267
2	79
3	21
4	11
5	3
6	1

Figuur 164: interprovinciaal: statistieken openen

Al deze statistieken kunnen als Excel-bestanden gedownload worden. Daartoe wordt geklikt op het icoontje vóór de overeenkomstige statistiek.

De volgende statistieken zijn beschikbaar:

- Aantal zorgverleners per organisatie
- Aantal zorgverleners per type zorgverlener
- Aantal zorgverleners vergoedbaar onder een GDT zorgplan
- Zorgbemiddelaar / type
- Mantelzorger / verwantschap
- Mantelzorger / aantal zorgbemiddelaars
- Mantelzorgers / zorgplan
- Mantelzorgers meerdere / zorgplan
- Vrijwilligers / zorgplan
- Nieuwe zorgplannen / jaar
- Doorlopende zorgplannen / jaar
- Totaal zorgplannen / jaar
- Afgesloten zorgplannen / jaar
- Afgesloten zorgplannen / reden
- Overige redenen afgesloten zorgplannen
- Afgesloten zorgplannen/heropening + reden
- Overige redenen heropenen zorgplannen
- Aantal SEL-zorgplannen
- Aantal overlegmomenten / reden
- Andere redenen overleg
- Aantal zorgplannen zonder verpleegkundige
- Aantal zorgplannen GDT-conform (vergoedbaar) / jaar
- Thuis / Elders
- Leeftijd
- Man / Vrouw
- Aantal zorgplannen / leeftijd patiënt
- Aantal overleg / jaar / zorgplan
- Aantal zorgplannen / lokale afdeling
- Aantal zorgplannen / SEL
- Aantal zorgplannen / organisatie
- Aantal zorgplannen / verzekeringsinstelling
- Aantal zorgplannen / zorgbemiddelaar
- GDT als zorgverlener
- Type zorgverlener onder GDT als zorgverlener

- Weckx aantallen/schaal
- Redenen voor overleg
- Facturen/Verzekeringsinstellingen
- Facturen/organisatie
- Facturen betaald/jaar

Al deze statistieken kunnen afzonderlijk of gezamenlijk als Excel-bestanden gedownload worden.

15. Handleiding voor de gegevensaanleveraar

15.1.Registratie van een nieuwe gegevensaanleraar

Een gegevensaanleveraar in het e-zorgplan is een gebruiker die gemachtigd is zorgverleners rechtstreeks in te voeren in de databank van het e-zorgplan. Daartoe moet hij eerst een specifiek account (rol) gekregen hebben van de helpdesk. Deze toewijzing is volledig analoog aan de andere accounts in het e-zorgplan.

Sommige gegevensaanleveraars zullen reeds een account hebben als SEL-verantwoordelijke en/of als zorgverlener. In dat geval zijn ze geregistreerd in verschillende rollen. Ze moeten dan hun rol van gegevensaanleveraar selecteren bij de keuze van een rol.

Voor de registratie van een gegevensaanleveraar moeten de volgende gegevens door de helpdesk ingevoerd worden: voornaam*, naam*, straat*, huisnummer*, bus, postcode*, deelgemeente*, telefoon, gsm, e-mail* (* = verplicht veld).

Er moet ook vermeld worden of de gegevensaanleveraar lid is van een organisatie. Als men zeker weet dat de organisatie voor het aanleveren van gegevens reeds bestaat in de databank, volstaat de naam van de organisatie. Deze lijst van organisaties is niet dezelfde als deze van de zorgverleners.

Voor de registratie van een nieuwe organisatie moeten ook de volgende gegevens ingevoerd worden: naam*, straat*, huisnummer*, bus, postcode*, deelgemeente*, telefoon, fax, e-mail (* = verplicht veld).

15.2.Formaat voor de aanlevering van de gegevens

Het bestand dat gebruikt wordt voor de aanlevering van de gegevens van de zorgverlener(s) is een csv-bestand. Een csv-bestand is een tekstbestand waarin gegevens staan in een bepaalde afgesproken volgorde gescheiden door een afgesproken delimiter. Dit bestand is editeerbaar in een klassieke editor waarvan de meest verspreide het kladblok is van Windows. Csv-bestanden kunnen ingevoerd worden in een rekenblad programma (Excel, OpenOffice calc, enz) en kunnen ook geëxporteerd worden door deze programma's.

Een omstandige beschrijving van de procedure voor de import en de export van csv-bestanden, zowel voor Excel (Office) als voor Calc (OpenOffice), vindt u als bijlage (bijlage 17.2 Csv-bestanden importeren en exporteren).

De velden van dit csv-bestand zijn de volgende:

rijksregister, riziv, naam, voornaam, aanspreking, geslacht, straat, nr, box, postcode, deelgemeente, telefoon, telefoon alternatief, gsm, gsm publiek, fax, email, type, bankrekening, iban, bic, bereikbaarheid, naam organisatie, straat organisatie, nr organisatie, box organisatie, postcode organisatie, deelgemeente organisatie, telefoon organisatie, gsm organisatie, fax organisatie, email organisatie

De velden zijn gescheiden door een delimiter die in dit geval een "|" symbool (pipe) is. Ook een punt-komma ";" is een mogelijkheid. Een punt-komma is meestal de standaard bij de landinstellingen van de PC's van de gebruikers (zie bijlage 17.2 Csv-bestanden importeren en exporteren). De voorbeelden in dit hoofdstuk gebruiken "|".

De namen van de velden moeten in de eerste regel van het csv-bestand te vinden zijn in de juiste volgorde. Dus de eerste lijn van dit bestand is steeds de volgende:

rijksregister|riziv|naam|voornaam|aanspreking|geslacht|straat|nr|box|postcode|deelgemeente|t
elefoon|telefoon alternatief|gsm|gsm
publiek|fax|email|type|bankrekening|iban|bic|bereikbaarheid|naam organisatie|straat
organisatie|nr organisatie|box organisatie|postcode organisatie|deelgemeente organisatie|telefoon
organisatie|gsm organisatie|fax organisatie|email organisatie

Het rijksregisternummer moet altijd ingevuld zijn. Op basis van dit unieke nummer kunnen de zorgverleners die reeds in de databank van het e-zorgplan opgenomen zijn teruggevonden worden. Indien er twee zorgverleners met hetzelfde rijksregisternummer in de databank te vinden zijn, worden ze onderscheiden door het veld "type".

Het veld "type" wordt dus gebruikt voor de verdere differentiëring van zorgverleners met hetzelfde rijksregisternummer. Indien men toch het type van een zorgverlener wil aanpassen dient het type voorafgegaan te worden door "@@@" bvb. "@@@"verpleegkundige".

Indien een rizivnummer van een nieuwe zorgverlener ingevoerd wordt moet er ook een bankrekeningnummer en/of iban-nummer zijn om rechtstreekse facturatie door het e-zorgplan mogelijk te maken.

Wanneer in het bestand alle andere velden leeg zijn, zal de zorgverlener geschrapt worden.

Voor het toevoegen van een nieuwe zorgverlener dienen de velden naam, voornaam, aanspreking, geslacht, straatnaam, postcode en type zorgverlener ingevuld te zijn. De andere velden zijn optioneel.

Wanneer velden leeg gelaten worden, worden de oude gegevens bewaard. Gegevens kunnen gewist worden met de code "####" (zonder de aanhalingstekens).

Er zijn enkele velden waarvan de inhoud een bepaalde waarde moet hebben. Anders wordt er een foutmelding gegenereerd. Het zijn de velden aanspreking, geslacht en type.

De mogelijke waardes voor de inhoud van het veld "aanspreking" zijn: mr, mv, dr, prof_dr.
Deze lijst komt overeen met de mogelijke waardes in het e-zorgplan. Deze lijst kan later aangepast worden. Indien dit gebeurt zal er melding van gegeven worden in het startscherm voor de aanlevering van de gegevens.

De mogelijke waardes voor de inhoud van het veld "geslacht" zijn: m, v.

De mogelijke waardes voor het veld met de types zorgverleners "type" zijn: doctor, mantelzorger, ext_doctor, Verpleegkundige, kinesitherapeut, psycholoog, maatsch_werker, tandarts, gezinszorg, apotheker, ergotherapeut, psych_thuiszorg, logopedie, psychotherapie, uitleendienst, adm_steun, vrijwilliger, pall_verpleegk, paramed_mwerker, psychiater, podologie, dietist(e), bewindvoerder, kortverblijf, verpl_sociaal, verpl_int_mur, zorgkundige, overleg_org, poetsdienst, dagcentrum.
Deze lijst komt overeen met de mogelijke waardes in het e-zorgplan. Deze lijst kan eventueel aangepast worden. Indien dit gebeurt zal er ook melding van gemaakt worden in het startscherm voor de aanlevering van de gegevens.

Het veld "bereikbaarheid" voegt een zorgverlener toe in het blad bereikbaarheid van het e-zorgplan. Daartoe wordt de inhoud van de velden "naam", "voornaam", "type", "telefoon", "telefoon

alternatief” en “gsm publiek” gebruikt voor zover deze velden ingevuld zijn. Het veld “bereikbaarheid” vult het vrij veld in dat overeenkomt met deze zorgverlener in het blad bereikbaarheid van de betrokken zorgplannen. In dit veld kan geen enter ingebracht worden. De eventuele verdere vormgeving van dit veld dient dan in het e-zorgplan zelf te gebeuren.

Er kunnen een onbeperkt aantal zorgverleners verwerkt worden in één csv-bestand. Daartoe wordt voor iedere zorgverlener één regel met de nodige gegevens toegevoegd.

Indien enkel de naam van de organisatie is ingevuld en het een bestaande organisatie betreft, zal de zorgverlener lid worden van deze organisatie.

Voor het toevoegen van een nieuwe organisatie dienen de velden naam organisatie, straat organisatie, postcode organisatie ingevuld te zijn. De andere velden zijn optioneel. Vooraleer een nieuwe organisatie kan toegevoegd worden, zal de gebruiker bevestiging hiervan moeten geven. Organisaties kunnen niet verwijderd worden via de import.

Indien een reeks zorgverleners van dezelfde nieuwe organisatie ingevoerd wordt dienen de volledige gegevens van de organisatie enkel ingevoerd worden bij de eerste zorgverlener in het bestand. Bij de volgende volstaat dan de juiste naam van de organisatie.

Voorbeelden van csv-bestanden voor invoer:

Het volgende bestand voert een nieuwe verpleegkundige in met deze gegevens.

```
rijksregister|riziv|naam|voornaam|aanspreking|geslacht|straat|nr|box|postcode|deelgemeente|t  
elefoon|telefoon alternatief|gsm|gsm publiek|fax|email|type| bankrekening|iban|bic|  
bereikbaarheid|naam organisatie|straat organisatie|nr organisatie|box organisatie|postcode  
organisatie|deelgemeente organisatie|telefoon organisatie|gsm organisatie|fax organisatie|email  
organisatie  
|4-12345-123-12|Walraet|Jan|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||||||verpleegkundige|001-  
0154934-04|||||||||||
```

Het volgende bestand verandert het huisnummer van de zorgverlener in 46.

```
rijksregister|riziv|naam|voornaam|aanspreking|geslacht|straat|nr|box|postcode|deelgemeente|t  
elefoon|telefoon alternatief|gsm|gsm publiek|fax|email|type| bankrekening|iban|bic|  
bereikbaarheid|naam organisatie|straat organisatie|nr organisatie|box organisatie|postcode  
organisatie|deelgemeente organisatie|telefoon organisatie|gsm organisatie|fax organisatie|email  
organisatie  
|4-12345-123-12|||||46|||||||||||||||||||
```

Het volgende bestand wist het veld “box”.

```
rijksregister|riziv|naam|voornaam|aanspreking|geslacht|straat|nr|box|postcode|deelgemeente|t  
elefoon|telefoon alternatief|gsm|gsm publiek|fax|email|type| bankrekening|iban|bic|  
bereikbaarheid|naam organisatie|straat organisatie|nr organisatie|box organisatie|postcode  
organisatie|deelgemeente organisatie|telefoon organisatie|gsm organisatie|fax organisatie|email  
organisatie  
|4-12345-123-12|||||###||||||||||||||||||||
```

Het volgende bestand verwijdert een zorgverlener uit de databank.

organisatie

|4-12345-123-12|@adm_steun|

Bij een conflict tussen het rijksregisternummer en het rizivnummer wordt een foutmelding gegeven.

15.3. Aanlevering van gegevens

Als de gebruiker zich aanmeldt als gegevensaanleveraar wordt hem in het beginscherm gevraagd in het invulveld een bestandsnaam (met pad) in te geven voor de invoer. Indien nodig kan hij op zijn PC bladeren om het bestand te vinden en in te voeren. Via de knop “Beschrijving van het bestandsformaat weergeven” kan een samenvatting van het bestandsformaat opgeroepen worden dat ook opnieuw kan verborgen worden (zie Figuur 165).



Figuur 165: gegevensaanleveraar: startpagina

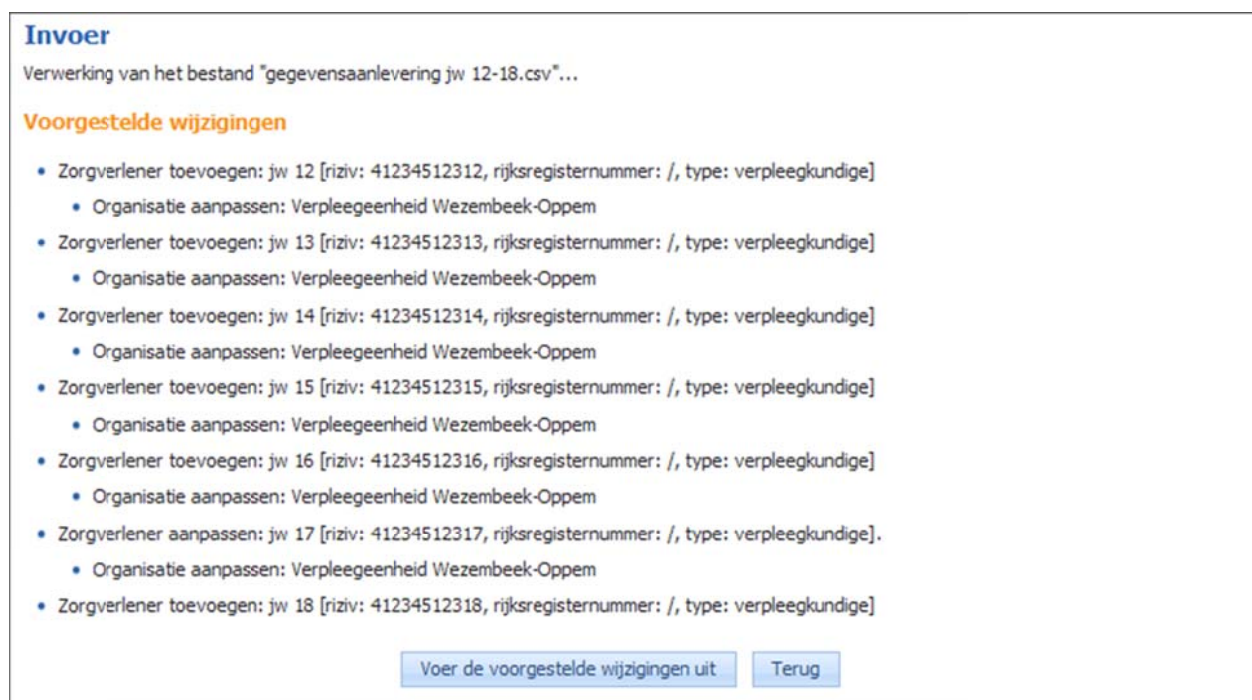
Na het invullen van de bestandsnaam met pad klikt de gebruiker op de knop “Nieuwe zorgverleners importeren”.

Men kan ook met de knop “Bladeren” een bestand zoeken.

De inhoud van het csv-bestand, dat hier als voorbeeld gebruikt wordt, is de volgende:

```
|4-12345-123-12|jw|12|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem|||
|4-12345-123-13|jw|13|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem|||
|4-12345-123-14|jw|14|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem|||
|4-12345-123-15|jw|15|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem|||
|4-12345-123-16|jw|16|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem|||
|4-12345-123-17|jw|17|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem|||
|4-12345-123-18|jw|18|mr|m|Pachthofdreef|36||1970|||verpleegkundige|001-0154934-04|||&&|||
```

In het volgende scherm (zie Figuur 166) worden de resultaten getoond van de analyse van het csv-bestand door het systeem (zie hoger: formaat voor de aanlevering van gegevens). Indien er moeilijkheden zijn worden er een aantal mogelijke foutmeldingen (zie verder Foutmeldingen 15.5) gegenereerd.

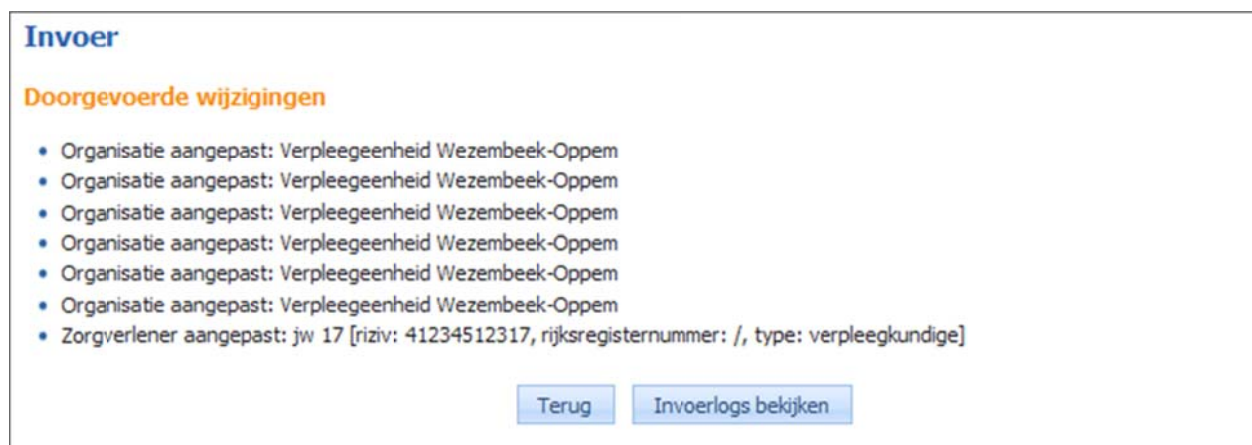


Figuur 166: gegevensaanleveraar: analyse invoer

Als er zich geen problemen voordoen worden de voorgestelde wijzigingen opgelijst voor nazicht alvorens uitgevoerd te worden.

De knop "Terug" voert terug naar het vorige invoerscherm.

Als de gebruiker nu op de knop "Voer de voorgestelde wijzigingen uit" drukt worden deze uitgevoerd (zie Figuur 167).



Figuur 167: gegevensaanleveraar: doorgevoerde wijzigingen

In dit scherm worden dan de effectief doorgevoerde wijzigingen opgelijst.

Met de knop "Terug" gaat men terug naar het invoerscherm.

Er worden van alle invoersessies invoerlogs bewaard. Met de knop "Invoerlogs bekijken" kan men in deze invoerlogs in detail bekijken wat er effectief uitgevoerd werd en gelogd (zie Figuur 168).

Invoerlogs				
Resultaten				
Datum	Zorgverlener	Organisatie	Melding	
1/07/2008 22:28:21			Dubbele zorgverlener. (Broeckaert Raf [riziv:42635755401, rijksregisternummer:51090149329, type:Verpleegkundige])	Details
1/07/2008 22:29:19		Wit-Gele Kruis Sint-Pieters-Leeuw	Organisatie toegevoegd	Details
1/07/2008 22:29:19	Christel Jacquemijns	Wit-Gele Kruis Sint-Pieters-Leeuw	Zorgverlener toegevoegd	Details
1/07/2008 22:29:19		Wit-Gele Kruis Sint-Pieters-Leeuw	Organisatie aangepast	Details
1/07/2008 22:29:19	Martine (Tine) Heymans	Wit-Gele Kruis Sint-Pieters-Leeuw	Zorgverlener toegevoegd	Details
1/07/2008 22:29:19		Wit-Gele Kruis Sint-Pieters-Leeuw	Organisatie aangepast	Details
1/07/2008 22:29:19	Sandra Jacobs	Wit-Gele Kruis Sint-Pieters-Leeuw	Zorgverlener toegevoegd	Details
1 2 3 4 5 6 ... Laatste				
Terug Naar invoerpagina				

Figuur 168: gegevensaanleveraar: invoerlog bekijken

Met de knop “Terug” gaat men terug naar het invoerscherm.

Met de knop “Naar invoerpagina” komt men terug in het invoerscherm.

Eventuele foutmeldingen worden ook hier weergegeven maar in het rood.

Als men op de link “Details” drukt krijgt men een scherm met de details van iedere individuele wijziging (zie Figuur 169).

Invoerlogs	
Details	
Datum	12/09/2010 14:06:05
Gegevensaanleveraar	Jan Walraet
Zorgverlener	17 jw
Organisatie	Zorgverlener aangepast. Organisatie aangepast.
Tekst in CSV	4-12345-123-17 jw 17 mr m Pachthofdreef 36 1970 verpleegkundige 001-0154934-04 Verpleegeenheid Wezembeek-Oppem
Terug Naar invoerpagina	

Figuur 169: gegevensaanleveraar: invoerlog details

Als men op de knop “Terug” drukt keert men terug in het vorige scherm met het overzicht van de huidige invoersessie.

Als men op de knop “Naar invoerpagina” drukt komt men terug in het invoerscherm.

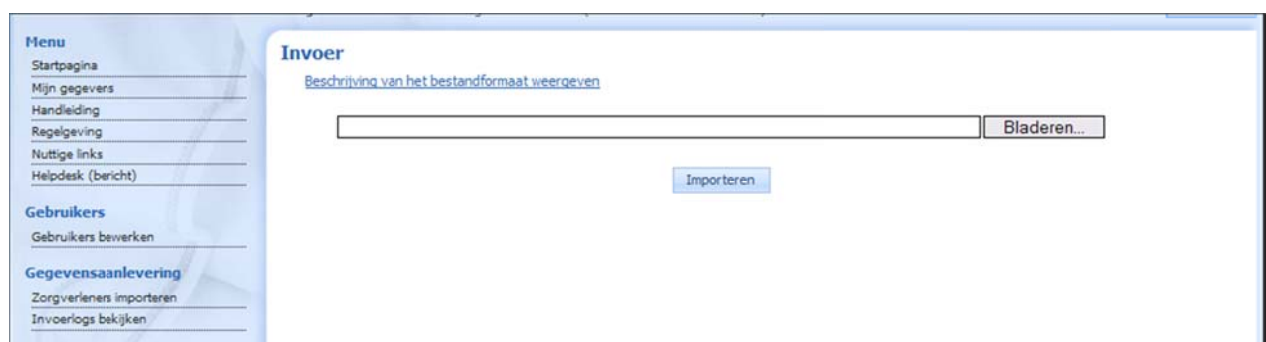
Al de effectief doorgevoerde wijzigingen zijn geïntegreerd en onmiddellijk ter beschikking in het e-zorgplan.

15.4. Functies beschikbaar via het hoofdmenu

In het hoofdmenu zijn een aantal functies identiek aan deze in de schermen van andere gebruikers van het e-zorgplan. Voor de beschrijving hiervan wordt verwezen naar de handleiding die te vinden is op de website van de provincie Vlaams-Brabant en in het hoofdmenu van iedere gebruiker van het e-zorgplan.

Deze functies zijn: “Startpagina”, “Mijn gegevens”, “Handleiding”, “Regelgeving”, “Nuttige links”, “Helpdesk (bericht)” en “Afmelden”.

Daarnaast zijn er nog andere functies specifiek voor de gegevensaanleveraar. Enkele van deze functies werden reeds beschreven (zie.Figuur 170).



Figuur 170: gegevensaanleveraar: hoofdmenu

De functie “Gebruikers zoeken en bewerken” (Gebruikersbeheer) laat toe de gegevens van de zorgverleners na te kijken zonder evenwel deze gegevens hier te kunnen aanpassen.

De functie “Zorgverleners importeren” (Importeren) werd hierboven reeds beschreven.

De functie “Invoerlogs bekijken” (Importeren) werd reeds gedeeltelijk hierboven beschreven.

De gebruiker krijgt eerst een lijst te zien met al de invoerlogs waarop hij leesrecht heeft (zie Figuur 171). Ze zijn chronologisch gerangschikt met de meest recente bovenaan. In zijn lijst staan ook de invoerlogs van de andere gegevensaanleveraars die tot zijn organisatie behoren.

Invoerlogs			
Resultaten			
Datum	Gegevensaanleveraar	Organisatie	
12/09/2010 14:06:05	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
12/09/2010 14:00:07	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
12/09/2010 13:58:11	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
12/08/2009 22:24:07	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
12/08/2009 22:10:19	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
12/08/2009 13:53:15	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
12/08/2009 9:23:11	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
22/07/2009 16:32:27	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
22/07/2009 16:12:27	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
22/07/2009 16:03:38	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
20/11/2008 8:49:12	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
20/11/2008 8:40:52	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
1/07/2008 22:28:21	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
28/06/2008 11:14:05	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
28/06/2008 11:13:21	Jan Walraet	Wit-Gele-Kruis Vlaams-Brabant	Aanpassingen bekijken
1 2 3 4 5 6 ... Laatste			
Naar invoerpagina			

Figuur 171: gegevensaanleveraar: invoerlogs bekijken

Als men op de link “Aanpassingen bekijken” drukt komt men in een scherm waarin een overzicht gegeven wordt van de aanpassingen uitgevoerd tijdens de gekozen invoersessie.

Voor het overige verloopt de procedure zoals hierboven beschreven bij het importeren van de gegevens van de zorgverleners

15.5. Foutmeldingen

[...] omvat de concrete identificatiegegevens van de zorgverlener en/of de organisatie.

Het csv-bestand voldoet niet aan het juiste formaat.

De kolommen in de titelrij zijn niet correct

In de regel van [...] zijn niet alle verplichte velden ingevuld.

Geen rijksregisternummer

De regel van [...] kan niet uitgevoerd worden omdat naam, voornaam, aanspreking, geslacht, straatnaam, postcode en type zorgverlener niet gewist kunnen worden.

Verwijderen van verplichte velden

De regel van [...] kan niet uitgevoerd worden omdat een bankrekeningnummer verplicht is bij een rizivnummer.

Bankrekeningnummer mag niet verwijderd worden als er een rizivnummer is opgegeven

Niet alle verplichte velden zijn ingevuld

Geen rijksregisternummer of rizivnummer

Ongeldig type zorgverlener. De geldige types zijn [lijst]
Ongeldig type zorgverlener

Een bankrekeningnummer dient opgegeven te worden wanneer er een rizivnummer is ingevuld
Geen bankrekeningnummer als een rizivnummer opgegeven is

Een rizivnummer dient opgegeven te worden voor dit type zorgverlener
Geen rizivnummer bij type waarbij dit verplicht is

Ongeldig rekeningnummer

Ongeldig email adres

Ongekende gemeente
Postcode niet gevonden

Ongekende deelgemeente voor postcode
Deelgemeente hoort niet bij postcode

Ongeldig rijksregisternummer

Ongeldige aanspreking. De geldige aansprekingen zijn [lijst]
Niet in lijst

Ongeldig rizivnummer

Ongeldig geslacht
Moet m of v

Ongeldige postcode

De straat dient opgegeven te worden
Geen straat

Ongeldig adres voor de opgegeven organisatie

Foutief formaat
Onverwachte fout (komt normaal niet voor)

De volgende regel voldoet niet aan het juiste formaat: [...].
Fout aantal kolommen in de regel

Er trad een fout op tijdens het verwerken van het csv-bestand.
Onverwachte fout (komt normaal niet voor)

De regel van [...] kan niet worden uitgevoerd wegens weigering van de zorgverlener.
Zorgverlener weigert overschreven te worden

De regel van [...] kan niet worden uitgevoerd omdat er meer dan 1 zorgverlener mee overeenkomt.
Dubbele zorgverlener

De regel van [...] kan niet worden uitgevoerd omdat niet alle verplichte velden ingevuld zijn.

Zorgverlener kan niet toegevoegd worden

Een bankrekeningnummer dient opgegeven te worden wanneer er een rizivnummer is ingevuld
Geen bankrekeningnummer als rizivnummer is ingegeven

De regel van [...] kan niet worden uitgevoerd omdat er meer dan 1 organisatie mee overeenkomt.
Dubbele organisatie

De regel van [...] kan niet worden uitgevoerd omdat de nieuwe organisatie [naam] een geldig adres moet hebben alvorens deze organisatie kan worden toegevoegd.

Niet alle verplichte velden zijn ingevuld om een organisatie aan te maken

15.6. Algemene opmerkingen bij wijziging van gegevens

De identificatie van de individuele zorgverlener gebeurt in eerste instantie door het rijksregisternummer. De gegevens van een individuele zorgverlener kunnen door de gegevensaanleveraar van zijn werkgever of organisatie aangepast worden. Daarvoor is de toestemming vereist van de zorgverlener. Daarom is er in het scherm “Mijn gegevens” van de zorgverleners een aanvinkvak dat bevestigt dat de zorgverlener akkoord is dat zijn gegevens kunnen aangepast worden door zijn werkgever of organisatie. Dit vak is default aangevinkt maar kan door de zorgverlener uitgevinkt worden. In dat geval kunnen de gegevens van de zorgverlener niet gewijzigd worden door het systeem van gegevensaanlevering. Dit geeft dan aanleiding tot een specifieke foutmelding.

Door het gebruik van het rijksregisternummer moeten de zorgverleners akkoord gaan met de bepalingen van het privacybeleid van het e-zorgplan. Daarom is er in hetzelfde scherm “Mijn gegevens” een aanvinkvak waarmee bevestigd wordt dat de zorgverlener akkoord gaat met de bepalingen van dit privacybeleid. Dit vak is default uitgevinkt maar kan door de zorgverlener aangevinkt worden. Het is enkel bij actieve toestemming dat het e-zorgplan kan gebruikt worden.

Als de bestaande of de nieuw aangemaakte zorgverlener zich aanmeldt in het e-zorgplan wordt er nagekeken of de privacybepaling reeds aangevinkt werd in het scherm “Mijn gegevens”.

Indien dit niet het geval is wordt de zorgverlener onmiddellijk afgeleid naar het scherm met zijn/haar gegevens om daar de nodige elementen aan te vullen alvorens verder te gaan. De tekst van de privacybepaling kan daar via een bijkomende link nagekeken worden.

Bij een volgende login gaat de gebruiker dan gewoon verder zoals hij/zij nu gewoon is.

16. Privacy en aanverwanten

Voor de eenduidige identificatie van de individuele zorgverleners in het elektronisch zorgplan wordt het rijksregisternummer gebruikt. Vermits het rijksregisternummer in de uitbouw van het elektronisch zorgplan dus bepalend is voor de identiteit van een zorgverlener is het nuttig om nu reeds zo snel mogelijk alle rijksregisternummers in te zamelen. Daarenboven verloopt de inlogprocedure via het eHealthportaal (Fedict: e-id of token) waarbij gebruik gemaakt wordt van het rijksregisternummer voor de authenticatie van de persoon (zorgverlener of patiënt) die inlogt op het systeem. Dit houdt dus in dat in het e-zorgplan iedere zorgverlener moet gekoppeld zijn aan een rijksregisternummer. Ingewonnen informatie beveelt daarenboven aan dat ook het privacybeleid zelf best door de gebruiker formeel voor akkoord bevestigd wordt.

De gegevens van een individuele zorgverlener kunnen ook door de gegevensaanleveraar van zijn werkgever of organisatie aangepast worden. Daarvoor is de toestemming vereist van de zorgverlener. Daarom is er in het scherm “Mijn gegevens” een aanvinkvak dat bevestigt dat de zorgverlener akkoord is dat zijn gegevens kunnen aangepast worden door zijn werkgever of organisatie. Dit vak is default aangevinkt maar kan door de zorgverlener uitgevinkt worden. In dat geval kunnen de gegevens van de zorgverlener niet gewijzigd worden door het systeem van externe gegevensaanlevering. Dit geeft dan aanleiding tot een specifieke foutmelding.

De gebruikers van het e-zorgplan moeten ook akkoord gaan met de bepalingen van het privacybeleid van het e-zorgplan. Daarom is er in het scherm “Mijn gegevens” een aanvinkvak waarmee bevestigd wordt dat de gebruiker akkoord is met de bepalingen van dit privacybeleid. Dit vak is default uitgevinkt maar kan door de gebruiker aangevinkt worden. Het is enkel bij actieve toestemming dat het e-zorgplan kan gebruikt worden. Er is dus een melding dat het e-zorgplan enkel kan gebruikt worden mits akkoord met de privacyregels van het e-zorgplan.

Buiten het veld voor het rijksregisternummer is er een bijkomend logisch veld (aanvinkveld) voor akkoord met de privacybepalingen rond het e-zorgplan.

De formulering van de privacybepalingen van het elektronisch zorgplan luidt als volgt:

Aansprakelijkheid voor de inhoud

De provincie Vlaams-Brabant besteedt de grootste zorg aan het ontwerp en de instandhouding van het elektronisch zorgplan. De provincie Vlaams-Brabant kan echter niet de juistheid garanderen van de informatie die hierin opgeslagen wordt. De gebruiker dient er zich van bewust te zijn dat de informatie zonder voorafgaande kennisgeving door andere daartoe gemachtigde gebruikers gewijzigd kan worden. De provincie Vlaams-Brabant kan geenszins aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud van het elektronisch zorgplan of voor het gebruik dat ervan kan worden gemaakt. De provincie Vlaams-Brabant kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud en het bestaan van andere sites waarmee hyperlinks worden gelegd.

Wet op de privacy

De persoonlijke gegevens van de gebruikers van dit elektronisch zorgplan worden behandeld in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 8 december 1992, en de aanpassing hierop van 11 december 1998, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Bovendien heeft de gebruiker toegang tot zijn persoonsgegevens en mag de juistheid ervan nagekeken worden. De gebruiker heeft de mogelijkheid om eventuele onjuistheden in verband met de persoonlijke gegevens te laten verbeteren. De provincie Vlaams-Brabant verbindt zich ertoe de persoonsgegevens enkel te gebruiken voor de doelstellingen van het elektronisch zorgplan. De provincie Vlaams-Brabant behoudt zich het recht voor het privacybeleid te wijzigen mits iedere gebruiker hiervan op de hoogte

te stellen bij de toegang tot het elektronisch zorgplan.

Bij vragen of problemen met gegevens betreffende bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kan steeds contact opgenomen worden met de helpdesk.

Als de bestaande of de nieuw aangemaakte zorgverlener zich aanmeldt in het e-zorgplan wordt er nagekeken of het rijksregisternummer reeds ingegeven is en of de privacybepaling reeds aangevinkt werd in het scherm “Mijn gegevens”.

Indien dit niet het geval is wordt de gebruiker onmiddellijk afgeleid naar het scherm met zijn/haar gegevens om daar de nodige elementen aan te vullen alvorens verder te gaan. De tekst van de privacybepaling kan daar via een bijkomend scherm (link) nagekeken worden.

Bij een volgende login gaat de gebruiker dan gewoon verder zoals hij/zij nu gewoon is.

Op die manier wordt tegemoet gekomen aan de wettelijke vereisten en zijn de meeste rijksregisternummers waarschijnlijk vrij snel ingevuld. Dan worden ook de SEL-verantwoordelijken niet lastig gevallen met vragen en problemen rond de privacy van een zorgverlener. Ook de zorgbemiddelaars kunnen verder het multidisciplinair overleg beheren zoals voordien.

Het gebruik van het rijksregisternummer voor de unieke identificatie van de patiënten zelf heeft geen aanleiding gegeven tot bezwaren vanwege de privacycommissie.

17. Bijlagen

17.1. Firefox WIN configuratie voor eID kaart

Vóór u deze handleiding volgt

Zorg dat de eID Viewer op uw PC staat. U kunt die installeren met de “eID Quick Install”:
http://eid.belgium.be/nl/Hoe_installeer_je_de_eID/Windows/.

U kan Firefox gebruiken met uw Belgium eID. Hiervoor dient u twee zaken in te stellen in Firefox:

- **Installatie PKCS#11 module:** deze module zorgt voor de communicatie met de eID
- **Configuratie Root CA:** nodig opdat Firefox uw certificaten kan gebruiken

Identiteitskaart in kaartlezer

Steek de kaart in de kaartlezer. Straks wordt die uitgelezen door Firefox.

Installatie PKCS#11 module

Hoe de installatie van de PKCS11 module gebeurt, hangt af van uw Firefox versie.

Tip: u kunt de versie van Firefox controleren via “Help” > “Over Mozilla Firefox”

Tot Firefox 3.0.x

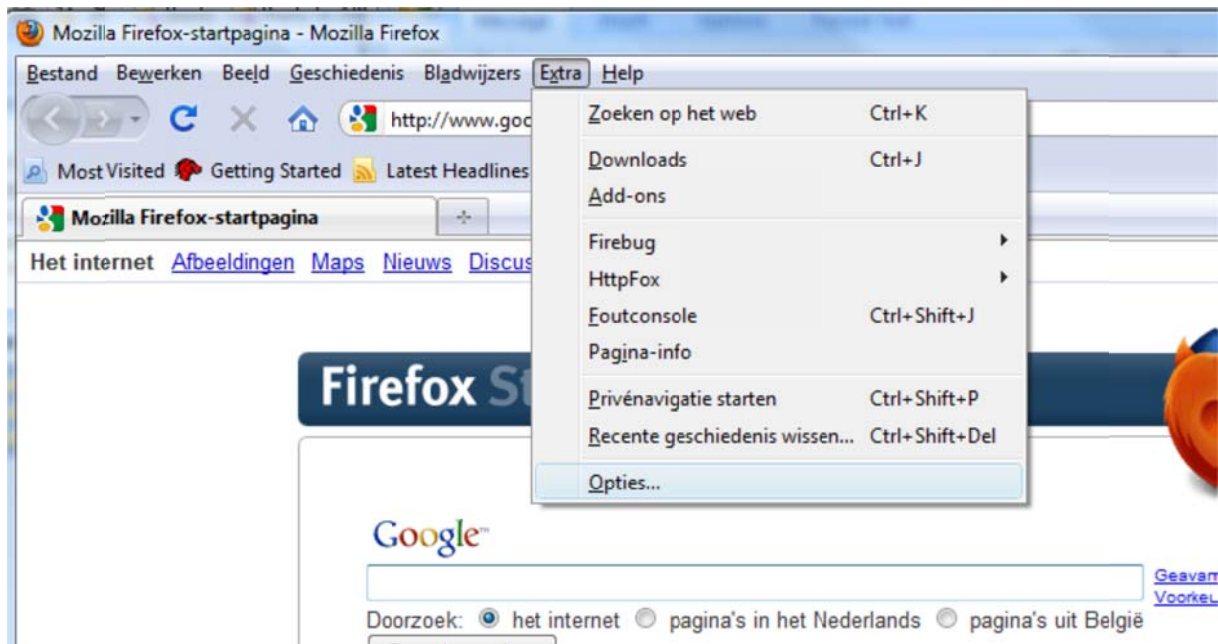
Open een venster in Firefox 3.0.x met het volgende webadres: <http://eid.belgium.be/pkcs11.jsp> om de beveiligingsmodule automatisch te installeren.

Zorg ervoor dat u hiervoor Firefox gebruikt, want Internet Explorer is mogelijk uw default browser.

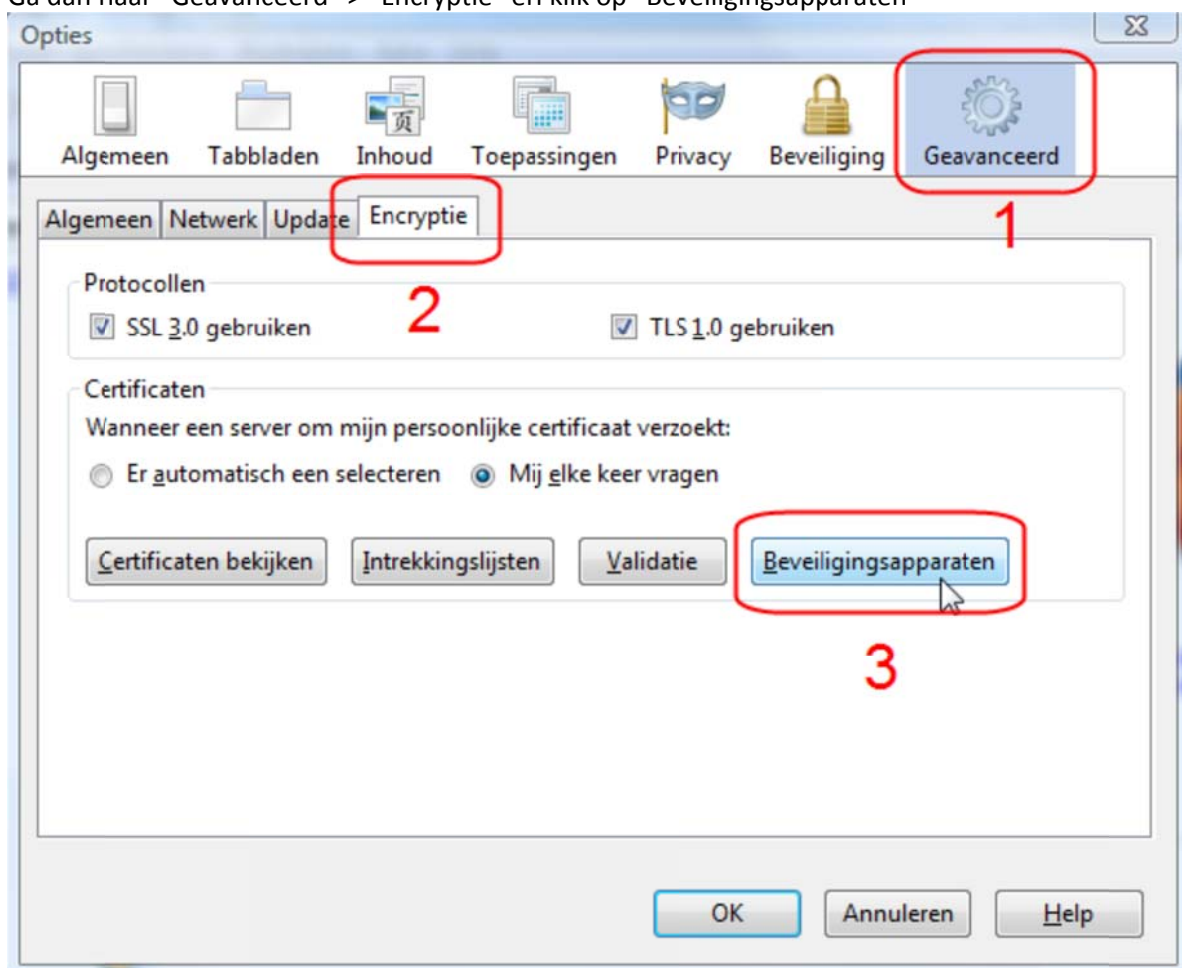
Na de installatie kan u verder gaan naar “Configuratie certificaten”.

Vanaf Firefox 3.5.x

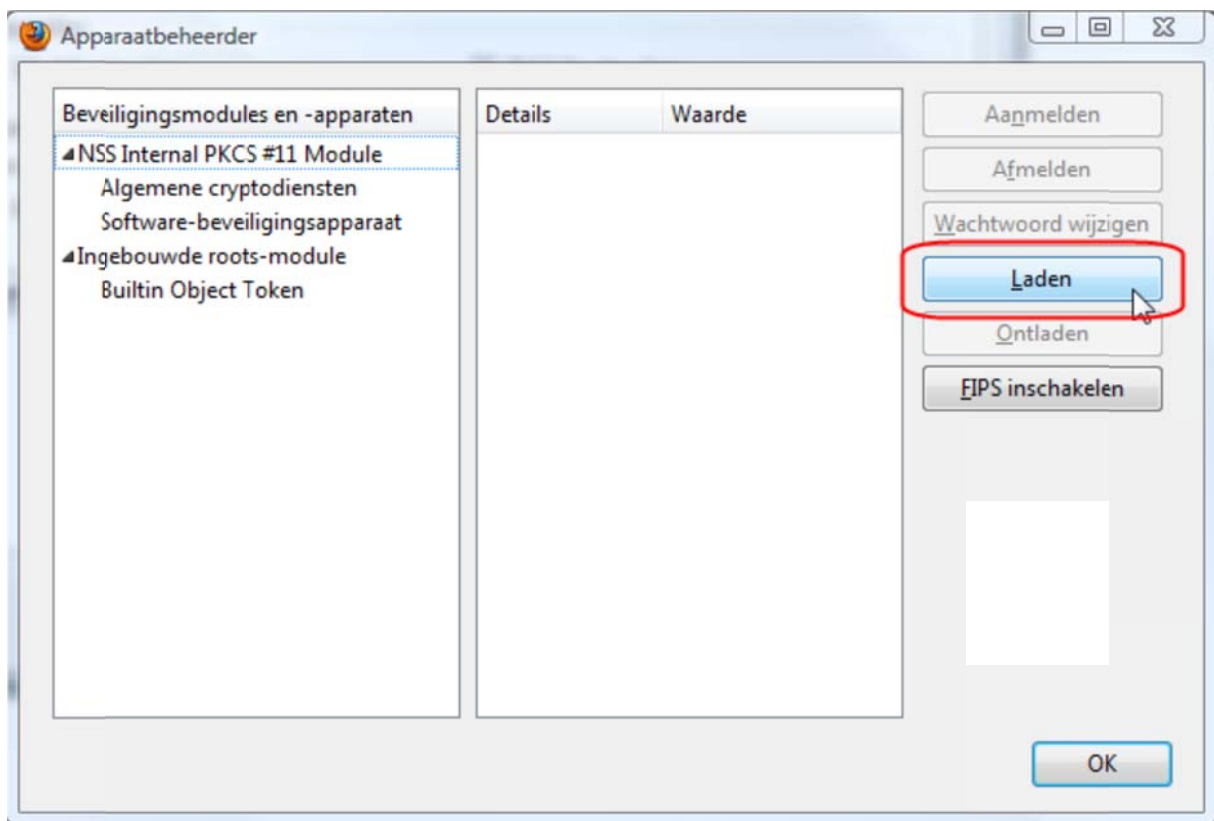
De automatische procedure werkt niet meer. We dienen de module manueel te installeren. Open hiervoor “Opties” via “Extra” > “Opties...”



Ga dan naar “Geavanceerd” > “Encryptie” en klik op “Beveiligingsapparaten”



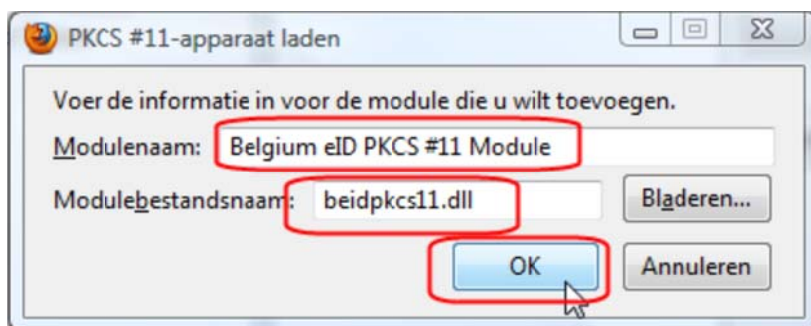
Klik op Laden.



Geef als modulenaam: **Belgium eID PKCS #11 Module**

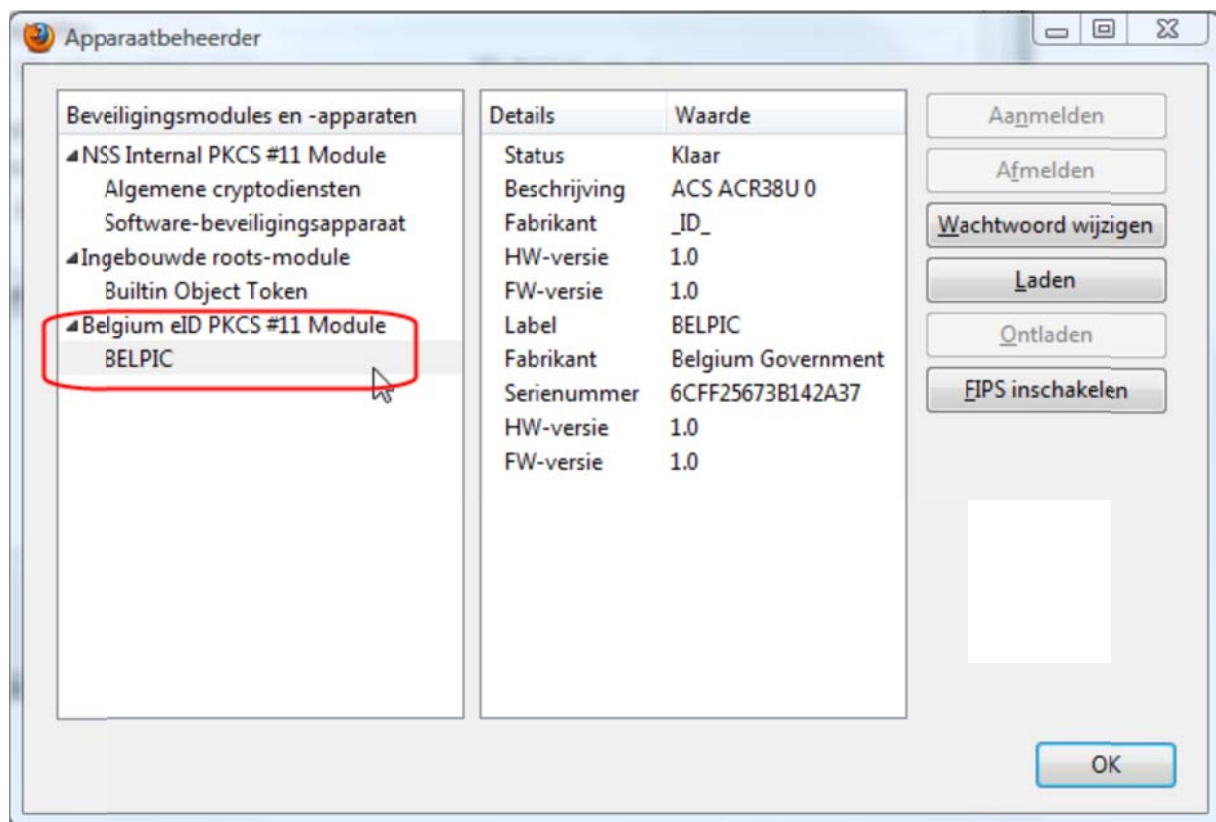
Geef als modulebestandsnaam: **beidpkcs11.dll**

En klik op OK



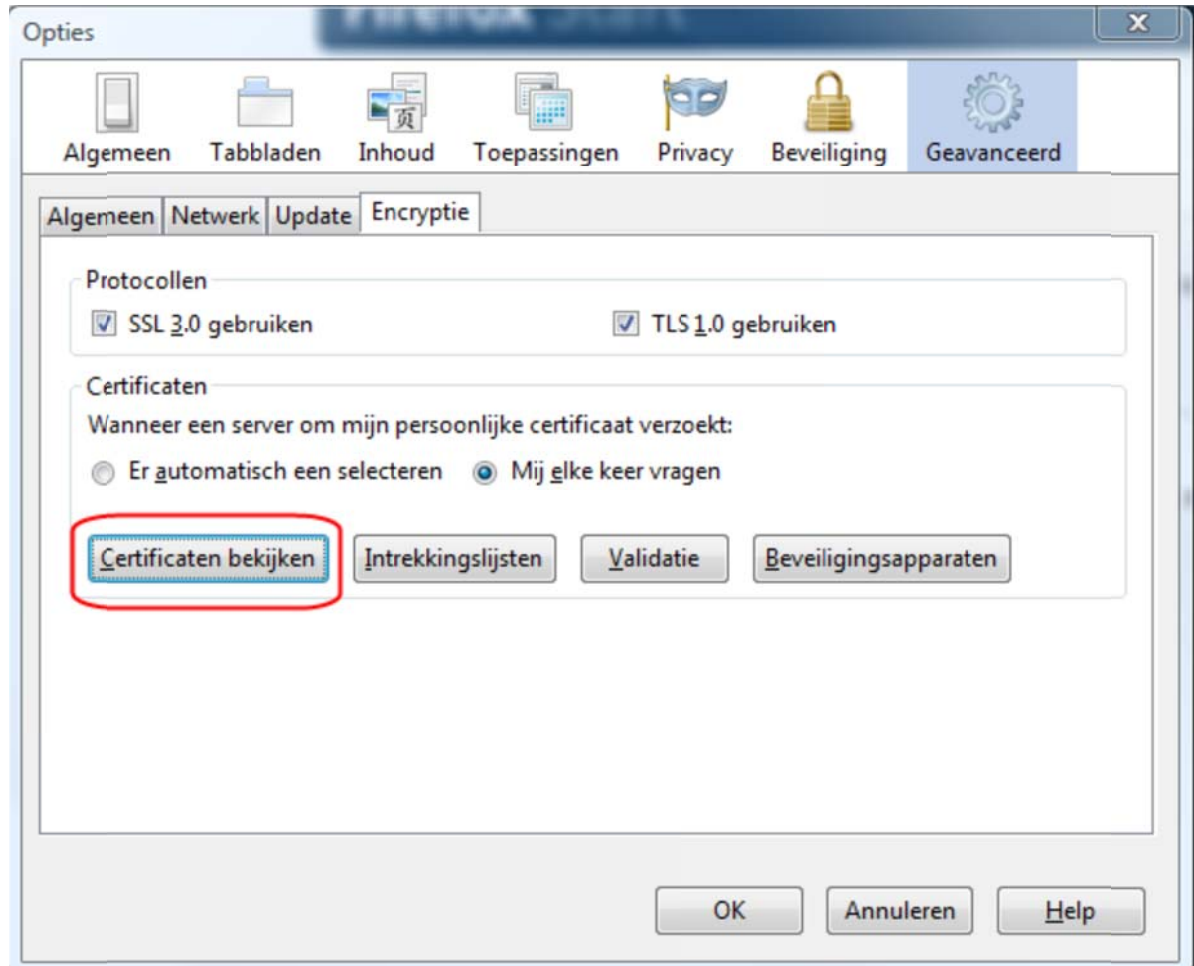
De Belgium eID PKCS #11 Module is nu geïnstalleerd.

Klik op OK om de Apparaatbeheerder af te sluiten.



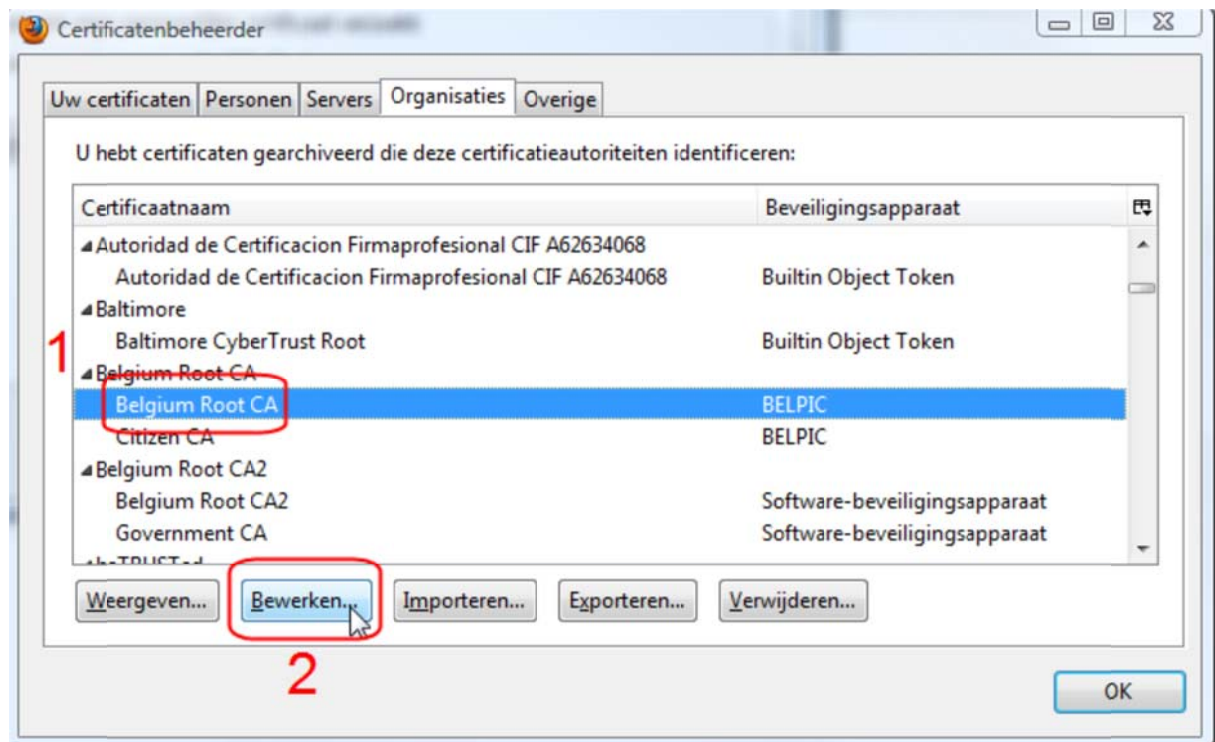
Configuratie certificaten

Bij “Opties” > “Geavanceerd” > “Encryptie” klikt u op “Certificaten bekijken”



CA2".

1. Zoek het certificaat "**Belgium Root CA**" of "**Belgium Root CA2**" en klik de lijn onder het pijltje aan.
2. Klik op "Bewerken..."



3. Zet alle drie de vinkjes aan
4. Klik op "OK"



Configuratie voltooid

Klik op twee maal op OK om de Certificatenbeheerder en de Opties af te sluiten.
Start Firefox opnieuw op om uw elektronische identiteitskaart te kunnen gebruiken.

17.2.Csv-bestanden importeren en exporteren

17.2.1 Excel (Office) en csv-bestanden

In Microsoft Office Excel kunt u op twee manieren gegevens importeren uit een tekstbestand: u kunt het tekstbestand openen in Excel of u kunt een tekstbestand importeren als een extern gegevensbereik (externe gegevensreeks: een reeks gegevens die in een werkblad wordt weergegeven, maar ergens buiten Excel is opgeslagen, bijvoorbeeld in een database of tekstbestand. In Excel kunt u deze gegevens op dezelfde manier opmaken of berekenen als alle andere gegevens.). U kunt gegevens van Excel exporteren naar een tekstbestand met de opdracht **Opslaan als**.

De twee, meest gebruikte indelingen voor tekstbestanden zijn:

- Tekstbestanden met scheidingstekens (txt-bestanden), waarin de afzonderlijke tekstvelden zijn gescheiden door een tab (ASCII-tekencode 009).
- Tekstbestanden met door een komma gescheiden waarden (csv-bestanden), waarin de afzonderlijke tekstvelden zijn gescheiden door een komma (,).

U kunt voor txt- en csv-bestanden een ander scheidingsteken kiezen, wat nodig kan zijn als u de gegevens op uw manier wilt importeren of exporteren.

17.2.1.1 Een tekstbestand importeren door het te openen in Excel

U kunt een tekstbestand dat u in een ander programma hebt gemaakt als een Excel-werkmap openen met de opdracht **Openen**. Als u een tekstbestand in Excel opent, wordt de indeling van het bestand niet gewijzigd. In de titelbalk van Excel kunt u zien dat de naam van het bestand de extensie voor een tekstbestand behoudt (bijvoorbeeld .txt of .csv).

1. Klik op de **Microsoft Office-knop**  en klik vervolgens op **Openen**. Vervolgens wordt het dialoogvenster **Openen** weergegeven.
 2. **Op een computer waarop Windows Vista wordt uitgevoerd**
 - Selecteer **Tekstbestanden** in de lijst.**Op een computer waarop Microsoft Windows XP wordt uitgevoerd**
 - Selecteer de optie **Tekstbestanden** in de lijst **Bestandstype**.
 3. **Op een computer waarop Windows Vista wordt uitgevoerd**
 - Dubbelklik op de **Adresbalk** op het tekstbestand dat u wilt openen.**Op een computer waarop Microsoft Windows XP wordt uitgevoerd**
 - Dubbelklik in de lijst **Zoeken in** op het tekstbestand dat u wilt openen.
 - Als het bestand een tekstbestand is (.txt), wordt de wizard Tekst importeren gestart.
- Volg de instructies in deze wizard Tekst importeren. Klik op **Help**  voor meer informatie over het gebruik van de wizard Tekst importeren. Wanneer u alle stappen in de wizard hebt uitgevoerd, klikt u op **Voltooien** om het importeren te voltooien.
- Als het bestand een csv-bestand is, wordt het automatisch in Excel geopend en worden de gegevens in een nieuwe werkmap weergegeven.

Opmerking Wanneer in Excel een csv-bestand wordt geopend, wordt met de standaardinstellingen van de gegevensopmaak bepaald hoe elke kolom met gegevens wordt geïmporteerd. Als u meer mogelijkheden wilt hebben om kolommen naar de verschillende gegevensopmaken te converteren, kunt u de wizard Tekst importeren gebruiken. De opmaak van een gegevenskolom in het csv-bestand kan bijvoorbeeld MDJ zijn, terwijl de standaardgegevensopmaak van Excel JMD is. Het kan ook zijn dat u bijvoorbeeld een kolom met getallen met voorloophnullen wilt converteren naar tekst, zodat de

voorloophunten behouden blijven. U kunt de wizard Tekst importeren uitvoeren door de bestandsextensie .csv te wijzigen in .txt voordat u het bestand opent of u kunt een tekstbestand importeren door er verbinding mee te maken.

17.2.1.2 Een tekstbestand importeren door er verbinding mee te maken

U kunt gegevens uit een tekstbestand in een bestaand werkblad importeren als een extern gegevensbereik (externe gegevensreeks: een reeks gegevens die in een werkblad wordt weergegeven, maar ergens buiten Excel is opgeslagen, bijvoorbeeld in een database of tekstbestand. In Excel kunt u deze gegevens op dezelfde manier opmaken of berekenen als alle andere gegevens.):

1. Klik op de cel waarin u de gegevens uit het tekstbestand wilt plaatsen.
2. Klik op het tabblad **Gegevens** in de groep **Externe gegevens ophalen** op **Van tekst**.



3. **Op een computer waarop Windows Vista wordt uitgevoerd**
 - Dubbelklik op de **Adresbalk** op het tekstbestand dat u wilt importeren.**Op een computer waarop Microsoft Windows XP wordt uitgevoerd**
 - Dubbelklik in de lijst **Zoeken in** op het tekstbestand dat u wilt importeren.

Volg de instructies in deze wizard **Tekst importeren**. Klik op **Help ?** voor meer informatie over het gebruik van de wizard **Tekst importeren**. Wanneer u alle stappen in de wizard hebt uitgevoerd, klikt u op **Voltooien** om het importeren te voltooien.
4. Voer in het dialoogvenster **Gegevens importeren** de volgende handeling uit:
 - U kunt eventueel op **Eigenschappen** klikken en de gewenste opties instellen voor het vernieuwen, opmaken en indelen van de geïmporteerde gegevens.
 - Voer een van de volgende handelingen uit onder **Waar wilt u de gegevens plaatsen?:**
 - Als u de gegevens op de geselecteerde locatie wilt invoegen, klikt u op **Bestaand werkblad**.
 - Als u de gegevens in de linkerbovenhoek van het nieuwe werkblad wilt plaatsen, klikt u op **Nieuw werkblad**.
5. Klik op **OK**.

Het externe gegevensbereik wordt op de door u opgegeven locatie geplaatst.

17.2.1.3 Gegevens exporteren naar een tekstbestand door het op te slaan

U kunt een Excel-werkblad converteren naar een tekstbestand met de opdracht **Opslaan als**.

1. Klik op de **Microsoft Office-knop**  en klik vervolgens op **Opslaan als**. Het dialoogvenster **Opslaan als** wordt weergegeven.
2. Kies in het vak **Opslaan als** de bestandsindeling waarin u het werkblad wilt opslaan. Klik bijvoorbeeld op **Tekst (tab is scheidingstekens)** of **csv (gescheiden door lijtscheidingstekens)**.
Op een computer waarop Windows Vista wordt uitgevoerd
 - Ga op de **Adresbalk** naar de locatie waar u het nieuwe tekstbestand wilt opslaan en

klik op **Opslaan**.

Op een computer waarop Microsoft Windows XP wordt uitgevoerd

- Blader in het vak **Opslaan in** naar de locatie waar u het nieuwe tekstbestand wilt opslaan en klik op **Opslaan**.
4. Vervolgens verschijnt er een dialoogvenster met de mededeling dat alleen het huidige werkblad wordt opgeslagen in het nieuwe bestand. Als u inderdaad alleen het huidige werkblad wilt opslaan als tekstbestand, klikt u op **OK**. U kunt andere werkbladen opslaan als afzonderlijke tekstbestanden door deze procedure te herhalen voor elk werkblad.
 5. Daarna verschijnt er een tweede dialoogvenster met de mededeling dat uw werkblad mogelijk functies bevat die niet worden ondersteund door bestandsindelingen. Als u alleen bent geïnteresseerd in het opslaan van de werkbladgegevens in het nieuwe tekstbestand, klikt u op **Ja**. Als u twijfelt en meer wilt weten over de Excel-functies die niet worden ondersteund door bestandsindelingen, klikt u op **Help** voor meer informatie.

17.2.1.4 Scheidingsteken in een tekstbestand wijzigen

Als u een tekstbestand importeert met de wizard Tekst importeren, kunt u het scheidingsteken dat voor een tekstbestand met scheidingstekens wordt gebruikt van een tabteken in een ander teken wijzigen in stap 2 van de wizard Tekst importeren. In deze stap kunt u ook de manier wijzigen waarop dubbele scheidingstekens, zoals twee aanhalingstekens na elkaar, worden verwerkt.

17.2.1.5 Het scheidingsteken in alle csv-tekstbestanden wijzigen

1. Klik in Microsoft Windows op de knop **Start** en klik op **Configuratiescherm**.
2. Open het dialoogvenster **Landinstellingen**.
3. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in Windows Vista op het tabblad **Indelingen** en klik vervolgens op **Deze instelling aanpassen**.
 - Klik in Windows XP op het tabblad **Landinstellingen** en klik vervolgens op **Aanpassen**.
4. Typ een nieuw scheidingsteken in het vak **Lijstscheidingsteken**.
5. Klik tweemaal op **OK**.

Opmerking Nadat u het lijstscheidingsteken voor uw computer hebt gewijzigd, wordt in alle programma's voortaan het nieuwe teken als lijstscheidingsteken gebruikt. Via dezelfde procedure kunt u de standaardinstelling voor het lijstscheidingsteken weer herstellen.

17.2.2 OpenOffice Calc: csv-tekstbestanden openen en opslaan

Comma Separated Values (csv) is een indeling voor tekstbestanden waarmee u gegevens uit een database of werkblad kunt uitwisselen met andere toepassingen. Elke regel in een csv-tekstbestand staat voor een record in de database of een rij in een werkblad. De velden in een databaserecord of cellen in een werkblad worden meestal door komma's gescheiden. U kunt echter andere tekens gebruiken om een veld te begrenzen, zoals een tabulatorteken of een | teken.

Als de inhoud van een veld of cel een komma bevat, **moet** de inhoud van het veld of de cel tussen enkele (') of dubbele (") aanhalingstekens staan.

17.2.2.1 Een tekst- en/of csv-bestand openen in Calc

1. Kies **Bestand - Openen**.
2. Zoek het csv-bestand dat u wilt openen.
Als het bestand een *.csv-extensie heeft, selecteert u het.
Heeft het csv-bestand een andere extensie, dan selecteert u het bestand en kiest u daarna 'Tekst CSV' in het vak **Bestandstype**.
3. Klik op **Openen**.
Het dialoogvenster **Tekstimport** opent.
4. Specificeer de opties om de tekst in het bestand in kolommen te verdelen.
Onder in het dialoogvenster **Tekstimport** ziet u een voorbeeld van de lay-out van de geïmporteerde gegevens.
Rechtsklik in een kolom in het voorbeeld om de opmaak in te stellen of de kolom te verbergen.
Vink het vakje voor het scheidingsteken voor de tekst aan dat overeenkomt met het scheidingsteken dat in het bestand wordt gebruikt. In het geval van een niet benoemd scheidingsteken, type het teken in het invoervak.
5. Klik op **OK**.

17.2.2.2 Een blad als een csv-tekstbestand opslaan

Wanneer u een werkblad naar csv-indeling exporteert, worden alleen de gegevens op het huidige blad opgeslagen. Alle andere informatie, inclusief formules en opmaak, gaat verloren.

1. Open het Calc-blad dat u als een csv-tekstbestand wilt opslaan.
Alleen het huidige blad kan geëxporteerd worden.
2. Kies **Bestand - Opslaan als**.
3. In het vak **Bestandsnaam** voert u een naam voor het bestand in.
4. In het veld **Bestandstype**, selecteer "Tekst CSV".
5. (Optioneel) Stel de veldopties in voor het csv-tekstbestand.
Selecteer **Filterinstellingen bewerken**.
Selecteer de gewenste opties in het dialoogvenster **Tekstbestanden exporteren**.
Klik op **OK**.
6. Klik op **Opslaan**.

17.3. Zelfregistratie van de gegevens van de gebruikers

Om zich te registreren in het e-zorgplan zijn er verschillende mogelijkheden.

Men kan zich registreren via de link in het aanmeldscherm (zie Figuur 172). In dit scherm kunnen alle gegevens ingevuld worden.

Aanmelden

Op deze pagina kan u zelf registreren als zorgverlener. Vul uw gegevens in en druk op de knop "Aanmelden". U wordt verwittigd wanneer de registratie is goedgekeurd.

Gegevens van de zorgverlener

*=verplicht veld

Geslacht*: ☒ Man ☐ Vrouw

Aanspreking: Dhr.

Voornaam*:

Naam*:

Straat*:

Huisnummer*: Bus:

Postcode*:

Gemeente - Deelgemeente*:

Tel:

GSM: ☒ Dit is een privé-nummer.

[Voeg een publiek GSM-nummer toe.](#)

E-mail:

RIZIV nr.: - - -

Bankrekeningnr.: - -

Rijksregisternummer*: - -

Type zorgverlener*: -- Kies type zorgverlener --

De zorgverlener is lid van een organisatie: ☐

Figuur 172: registratie gebruiker

Opmerkingen bij het invoeren van de gegevens

De velden *Voornaam* en *Naam* niet volledig in hoofdletters zetten, dus niet JEF TESTER maar wel Jef Tester.

Telefoonnummers (velden *Tel* en *GSM*) als volgt invoeren: 016-11 22 33 en 02-123 45 67 en 0476-12 34 56.

Deze gegevens worden immers verder in gegenereerde documenten gebruikt.

Opletten voor het omwisselen van voornaam en naam!

Opgelet:

Het in te voeren **RIZIV nummer** bestaat uit 11 cijfers. Sommige personen hebben echter een RIZIV nummer dat bestaat uit 12 cijfers. In dit laatste geval moeten de laatste 11 cijfers ingevoerd worden; het eerste cijfer wordt weggelaten.

Er wordt een zekere controle gedaan op de ingevoerde RIZIV-nummers. Artsen hebben als begincijfer een “1”, verpleegkundigen een “4”, kinesitherapeuten een “5” enz. In geval van conflict komt er een specifieke foutmelding.

Indien een RIZIV-nummer opgegeven wordt is een bankrekeningnummer verplicht.

Gebruikers die gekoppeld zijn aan een organisatie geven meestal het adres op van hun organisatie. Dit is immers hun werkadres waaruit ze meestal opereren. Ze geven meestal ook het bankrekeningnummer op van hun organisatie. Indien ze vergoedbaar zijn binnen een zorgplan worden de honoraria dan op die rekening gestort. Sommige organisaties worden niet vergoed voor hun inbreng. Dan is de invoer van een bankrekeningnummer natuurlijk niet verplicht.

Om elektronisch toegang te hebben tot het e-zorgplan is uiteraard een emailadres noodzakelijk en dus een verplicht gegeven.

Mogelijke types zorgverlener: adm. ondersteuning, apotheker, bewindvoerder, diëtist(e), ergotherapeut, externe arts, gezinszorg, huisarts; kinesitherapeut, logopedie, maatschappelijk werker, mantelzorger, paramedisch medewerker, podologie, psychiater, psychiatrische thuiszorg, psycholoog, psychotherapie, verpleegkundige, verpleegkundige (intramuraal), verpleegkundige (palliatief), zorgkundige.

Type mantelzorger enkel van toepassing als bij type zorgverlener voor mantelzorger gekozen wordt. Mogelijke types: kind, familie, vriend, vrijwilliger, buur, andere

Het type “externe arts” vergt geen RIZIV-nummer en bankrekeningnummer.

Als aangevinkt wordt dat een gebruiker gekoppeld is aan een organisatie verschijnt er een bijkomend deelscherm met een uitrolmenu met de reeds in de databank ingevoerde organisaties (zie Figuur 173). Daaruit kan een organisatie gekozen worden.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A label "De zorgverlener is lid van een organisatie:" followed by a checked checkbox.
- A label "Selecteer de organisatie:" followed by a dropdown menu with the text "-- Kies een organisatie --" and a downward arrow.
- A blue hyperlink below the dropdown menu that reads "Of voeg een organisatie toe".

Figuur 173: registratie lid van organisatie

Als de bedoelde organisatie niet teruggevonden wordt in de lijst kan de link ‘Of voeg een organisatie toe’ gebruikt worden. Dan verschijnt het volgende scherm (zie Figuur 174).

Gegevens organisatie

Naam*:

Straat*:

Huisnummer*: Bus:

Postcode*:

Gemeente - Deelgemeente*:

Tel:

E-mail:

Fax:

Figuur 174: registratie nieuwe organisatie

Door de knop “Bewaren” wordt de organisatie, na controle door de helpdesk, bij de lijst gevoegd van beschikbare organisaties.

Het geheel wordt afgerond door in het eerste scherm de knop “Aanmelden” te gebruiken.

Na controle van de aanmelding door de helpdesk (foute gegevens, dubbels enz.) wordt dan de account van de gebruiker geactiveerd. Dit wordt zo snel als mogelijk uitgevoerd.

Indien onmiddellijk uit de ingevoerde gegevens blijkt dat er een risico is op dubbele invoer wordt dit aan de gebruiker gemeld met de vraag contact op te nemen met de helpdesk. Dit kan door een bericht te sturen met de gegevens via de link in hetzelfde aanmeldscherm van het e-zorgplan. De nodige gegevens zijn dezelfde die ingevoerd worden via de elektronische zelfregistratie.

17.4. Formulier voor registratie

Dit formulier kan elektronisch ingevuld worden of afgedrukt en manueel ingevuld worden. Het wordt dan al dan niet elektronisch bezorgd aan de SEL-verantwoordelijke van uw SEL, aan de helpdesk van het elektronisch zorgplan (helpdesk@e-zorgplan.be) of aan de dienst gezondheid van de provincie Vlaams-Brabant, provincieplein 1 te 3010 Leuven (gezondheid@vlaamsbrabant.be, dr. Jan Walraet 016-26 73 92)

Er bestaat ook een elektronische versie met uitrolmenus voor de keuzemogelijkheden.

Voor de beschrijving van de invulgegevens zie deel 17.3 Zelfregistratie van de gegevens van de gebruikers.

*= gegevens die verplicht zijn

Persoonlijke gegevens

Geslacht*		Aanspreektitel*	
Voornaam*		Naam*	
Straat*		Huisnummer*	Bus
Postcode*		Gemeente*	
Telefoon		GSM (publiek)	
Emailadres*		GSM (privé)	
Rijksregisternr.*			
Bankrekeningnr.*			
RIZIV-nummer*			
Type zorgverlener*			
Type mantelzorger*			
Organisatie	☐ j/n		

Gegevens organisatie (indien toepasselijk)

Naam*			
Straat*		Huisnummer*	Bus
Postcode*		Gemeente*	
Telefoon		GSM	
Fax			
Emailadres			

Commentaar of bijkomende inlichtingen

--

Mogelijke aanspreektitels: Dhr., Mevr., Dr., Prof. Dr.

Het adres van een zorgverlener kan ook het werkadres zijn of het adres van zijn/haar organisatie.

RIZIV-nummer enkel indien van toepassing op de individuele zorgverlener.

Bankrekeningnummer indien de zorgverlener vergoedbaar is. Dit kan het rekeningnummer van de organisatie zijn. Bij het RIZIV-nummer is een bankrekeningnummer verplicht.

Mogelijke types zorgverlener: adm. ondersteuning, apotheker, bewindvoerder, diëtist(e), ergotherapeut, externe arts, gezinszorg, huisarts; kinesitherapeut, logopedie, maatschappelijk werker, mantelzorger, paramedisch medewerker, podologie, psychiater, psychiatrische thuiszorg, psycholoog, psychotherapie, verpleegkundige, verpleegkundige (intramuraal), verpleegkundige (palliatief), zorgkundige.

Type mantelzorger enkel van toepassing als bij type zorgverlener voor mantelzorger gekozen wordt.

Mogelijke types: kind, familie, vriend, vrijwilliger, buur, andere

De tabel met de gegevens van organisaties is slechts in te vullen indien van toepassing.

Om u aan te melden hebt u een token of e-ID (kaartlezer) nodig.